

sisjace



**SISTEMATIZACION JARDIN ARTISTICO
COMUNITARIO LA ESCUELITA
SISJACE**

HEIDY MORA IBÁÑEZ	41.670.680
MANUEL V JIMÉNEZ CASTILLO	80.264.167

**UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA
FACULTAD DE CIENCIAS BASICAS E INGENIERIA
TECNOLOGIA EN SISTEMAS
BOGOTÁ
AÑO 2004**

**SISTEMATIZACION JARDIN ARTISTICO
COMUNITARIO LA ESCUELITA
SISJACE**

HEIDY MORA IBÁÑEZ	41.670.680
MANUEL V JIMÉNEZ CASTILLO	80.264.167

**TUTOR
GLORIA RICARDO
INGENIERA DE SISTEMAS**

**UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA
FACULTAD DE CIENCIAS BASICAS E INGENIERIA DE
TECNOLOGIA EN SISTEMAS
BOGOTÁ
AÑO 2004**

Nota de aceptación

Presidente del Jurado

Jurado

Jurado

DEDICATORIA

A NUESTRAS FAMILIAS

Este es el resultado de tantos esfuerzos, por el poco tiempo que tuvimos para dedicarles y poder compartir grandes momentos con ustedes.

GRACIAS.

AL FUTURO DE COLOMBIA

Nunca es tarde para ser grande de pensamiento, tu nobleza y tus ideales construirán una sociedad y un país con esperanza.

“Los que piensan que en la vida el dinero lo es todo; Terminan haciendo de todo por dinero “

AGRADECIMIENTOS

A **DIOS** por habernos permitido vivir y realizarnos como personas para un futuro mejor de nuestra sociedad.

Familia: GRACIAS por toda su colaboración y la falta de dedicación para poder cumplir con este gran objetivo.

TUTORES: Su gran enseñanza será nuestro valuarte para desarrollar grandes proyectos.

A esa gran institución llamada **UNAD** claustro sagrado donde se recibe sapiencia y sabiduría como complemento del verdadero ser humano.

COMPAÑEROS: su ayuda y cooperación son insignia de trabajo en equipo para salir adelante por todo **GRACIAS**

CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	18
1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	22
1.1 DESCRIPCIÓN	22
1.2 FORMULACION	25
1.3 DELIMITACION	25
2. OBJETIVOS	26
2.1 OBJETIVO GENERAL	26
2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS	26
3. JUSTIFICACIÓN	27
4. MARCO TEORICO	29
4.1 ANTECEDENTES	30
4.2. MARCO CONCEPTUAL	31
4.3 HIPÓTESIS	32
4.3.1 General	32
4.3.2 De Trabajo	33
5. METODOLOGÍA	34
5.1. ALTERNATIVAS DE GRADO	34
5.2 ETAPAS O FASES	35
5.2.1 Fases de Exploración	35
5.2.2 Estudio de Factibilidad	40
5.2.3 Factibilidad Operativa	40
5.2.4 Factibilidad Técnica	41
5.2.5 Factibilidad Económica	43
5.2.6 Presupuesto	44
5.2.7 Costo Mano de Obra	44

5.2.8	Procesos	45
5.2.9	Subprocesos	47
5.3	FASES DE ANALISIS Y DISEÑO	51
5.3.1	Análisis	51
5.3.2	Diseño	51
5.3.3	Diccionario de Datos	60
5.3.4	Almacenamiento	61
5.3.5	Entidades Externas	63
5.3.6	flujo de Datos	64
5.3.8	Estructura de Datos	69
5.3.9	Diagrama Hipo	87
5.4	FASE DE IMPLANTACION	92
5.5	FASE DE PUESTA EN MARCHA	94
5.5.1	Estrategias de Diálogo	97
5.5.2	Criterios de Selección Hardware y Software	100
5.5.2	Criterios de Selección Hardware y Software	101
5.5.2	Criterios de Selección Hardware y Software	102
5.5.2	Criterios de Selección Hardware y Software	103
5.5.2	Criterios de Selección Hardware y Software	104
5.5.3	Programa de Capacitación	108
5.5.4	Cronograma	115
	CONCLUSIONES	116
	BIBLIOGRAFIA	118
	ANEXO 1	2
	Anexo 2	5
	ANEXO 3	12
	Anexo 4	14

LISTA DE TABLAS

		Pág.
Tabla 1	Listado De Espera	67
Tabla 2	Inscripciones	69
Tabla 3	Matrículas	72
Tabla 4	Hermanos	77
Tabla 5	Pagos	80
Tabla 6	Empleados	81
Tabla 7	Material	83
Tabla 8	material Despachado	84

LISTA DE ANEXOS

		Pág.
Anexo 1	Encuesta	141
Anexo 2	Resultados encuesta	144
Anexo 3	Carta solicitud proyecto	151
Anexo 4	Carta aceptación	153

GLOSARIO

PEDAGOGICO: Forma de instruir a los niños y niñas

SEDE: Lugar donde se encuentra el Jardín. Sede A y Sede B

JURIDICO: Nombre que se le da a algo que es en forma de juicio u obligación donde se registra una institución para poder funcionar.

CODEC: Corporación de Desarrollo Comunitario

FUNDAC: Fundación de apoyo comunitario

CCF: Christian Children Foundation

ICBF: Instituto Colombiano de Bienestar Familiar

DABS: Departamento Administrativo de Bienestar Social

DABF: Departamento Administrativo de Bienestar Familiar

SIRBE: Sistema de Registro para Beneficiarios (Matrícula)

NIÑOS(AS): Personas que acuden diariamente a la institución para ser cuidados y educados en los primeros años de su infancia.

MATERIAL DIDACTICO: Material que se utiliza para enseñar a los niños y niñas

CORPORACION: Asociación de personas de igual profesión

COMUNITARIO: Que siempre busca el bien común de la gente

LISTADO DE ESPERA: Proceso que se realiza para la solicitud de cupo de los niños y niñas

INCRIPCION: Proceso que se lleva a cabo para los niños y niñas que cumplieron los requisitos en el listado de espera, para asignarle un cupo en la institución.

MATRICULA: Proceso que se realiza para los niños y niñas que fueron inscritas y que se les asigno el cupo para el año lectivo.

DIRECTIVOS: Personas que dirigen la Institución.

DONACIÓN: Forma en que la institución percibe recursos para el sostenimiento de la educación de los niños y las niñas, las hay en dinero y en especie.

EDUCADORAS: Personas encargadas del cuidado de los niños y las niñas durante su estadía en la institución

ESTRATEGIA: Es la habilidad de dirigir buscando soluciones.

TABLA: modelo utilizado para ingresar la información necesaria de los diferentes procesos bajo la herramienta Sisjace.

TECNOLOGICO: Relativo a la tecnología. Conjunto de los términos técnicos de un arte o ciencia.

ENTROPIAS: Algo degradado, dañado.

PRESUPUESTO: Cálculo anticipado de gastos e ingresos.

HONORARIOS: Pago que se percibe por un servicio prestado.

CERTIFICACION: Constancia entregada a solicitud de la (s) personas para saber si el niño o la niña se encuentran en la Institución.

PAGOS: cuota o valor económico pagado por conceptos de Matrículas, Pensiones y otros.

EMPLEADO: Personas que laboran en la y para la Institución.

JARDIN: Lugar donde se envían a los niños y niñas para que aprendan y sean cuidados durante el día.

USUARIOS: Personas para quienes se les desarrollo la aplicación

APLICACIÓN: Nombre técnico que se le da al sistema que desarrolla los procesos en la institución

VISUAL BASSIC: Plataforma o lenguaje de programación en el cual se desarrollo la aplicación.

INSTITUCION: Es la organización general denominada Jardín Artístico Comunitario La Escuelita.

RESUMEN

Con la implantación de la herramienta Sisjace, hemos logrado dar solución a los problemas o entropías que se estaba presentando en la Institución Jardín Artístico Comunitario La Escuelita en los procesos de listados de Espera, Inscripciones, Matrículas, tener un control de pagos de Pensiones, Matrículas, y del material didáctico utilizado por la institución. El poder generar reportes y consultas, al igual de poder realizar otros procesos tales como comunicados y circulares, carnets y diplomas.

Todos estos procesos están implementados en esta valiosa herramienta donde el usuario podrá realizar su trabajo de una forma más segura confiable entregando resultados positivos a la institución que labora como a la comunidad en general.

Esta herramienta es de gran ayuda para las personas que van a trabajar continuamente. Esta se realizó pensando en ellos o ellas, a su vez servirán de soporte técnico cuando se requiera realizar cambios en estos procesos, o futuras implementaciones con el Software que se diseño.

INTRODUCCIÓN

Se iniciará con un recuento historial del lugar de ubicación en Bosa. A causa del crecimiento poblacional originado especialmente por desplazamientos continuos de población, como consecuencia de diferentes fenómenos de violencia, Bogotá crece sin ninguna planeación. Bosa es una de sus localidades, con una población estimada cercana a 311.698 habitantes. En alto porcentaje se ha conformado por barrios de invasión o a través de terrenos vendidos por urbanizadores ilegales, donde sus habitantes carecen de empleo y de todo tipo de servicios públicos. La situación se agudiza y las mujeres tienen que salir a trabajar, siendo en su mayoría viudas o madres solteras o integrantes de familias desplazadas de otras regiones del país; en consecuencia tienen que dejar a sus hijos e hijas desprotegidos/as y expuestos/as a toda clase de peligros.

Dada esta situación, a finales de 1978 tres mujeres de la comunidad, con el apoyo de cuatro asesoras externas, decidieron impulsar la organización y creación del **Jardín Artístico Comunitario La Escuelita**. Éste se proyecta a la comunidad con programas de educación, salud, nutrición, recreación y cultura, y formación familiar, contribuyendo así al impulso del movimiento para un cambio social y el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad de Bosa.

Para poder cumplir todos los objetivos, se presentó a Terres des Homes entidad de cooperación internacional de Suiza, una solicitud de apoyo para la capacitación, fue aprobada con tan buena suerte que la aprobaron y hasta el día de hoy se cuenta con su apoyo.

Se inició con un número de 20 niños y niñas en una casita ubicada en el Barrio Holanda, pagando arriendo. En la actualidad se cuenta con 280 niños, en un horario de lunes a viernes de 7 de la mañana a 5 de la tarde con edades que oscilan entre 3 meses y los 5 años, en el programa de preescolar, de lunes a viernes. También se trabaja con jóvenes y personas adultas de ambos sexos en el programa de recreación y cultura de edades entre seis a ochenta años, los días sábado.

Se cuenta con 20 educadoras y tres mujeres de apoyo en el trabajo pedagógico y dos sedes propias (una en el barrio Bosa Linda y la otra en el barrio La Paz).

Desde que inició su trabajo, el Jardín Artístico Comunitario La Escuelita –hoy bajo el nombre jurídico Corporación Centro de Desarrollo Comunitario CODEC se ha convertido en un apoyo fundamental para las familias y sobre todo para las mujeres cabeza de hogar.

A finales de 1981 surgió a través de los intercambios de experiencias con otros grupos similares la organización FUNDAC –hoy conformada por 23 jardines, ubicados en 9 localidades de Santa Fe de Bogotá.

En 1983 llega CCF (Christian Childrens Foundation), y brinda un apoyo económico, asesoría y capacitación-, posibilitando el fortalecimiento y consolidación de los programas.

En 1984, el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (I.C.B.F.) aprobó un aporte de 15 pesos por cada uno (a) durante tres días a la semana, recursos que eran distribuidos entre los 17 grupos.

Desde 1993, se tiene un contrato firmado por alimentos para 200 niños(as), un mínimo aporte para material didáctico y aseo, un aporte para el seguro social y bonificación de las educadoras comunitarias.

HORIZONTE INSTITUCIONAL

VISION

Nos proponemos continuar consolidando la corporación Centro de Desarrollo Comunitario CODEC, mediante procesos organizativos y educativos con la comunidad del barrio Bosa Linda y sus alrededores, de tal manera que nos permita incidir en el mejoramiento de la calidad de vida con mejores oportunidades educativas para niñas, niños, jóvenes, mujeres, padres y madres de familia a través de programas de recreación y cultura y el programa de jardín artístico a nivel preescolar, mediante la educación no formal y artística.

MISIÓN

El jardín artístico La Escuelita, adscrito a la corporación Centro de Desarrollo Comunitario Codec tiene como misión contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de niños, niñas, jóvenes, mujeres, padres y madres de familia, mediante procesos pedagógicos en los niveles de preescolar, educación no formal y artística que conduzcan a mejorar las oportunidades educativas de la comunidad con el apoyo de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales

1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1 DESCRIPCIÓN

En la actualidad los procesos se realizan manualmente, causando gran demora en la búsqueda de la información como son:

Listado de Espera Se inicia un proceso para matricular a los estudiantes antiguos, en el mes de noviembre enviando una circular dirigida a los padres de familia, informándoles si desean que sus hijos continúen estudiando o no. Con esta encuesta las directivas del jardín verifican el número de cupos disponibles para los alumnos nuevos.

Inscripciones: de estudiantes antiguos y nuevos.

Matrículas Cumplidos los requisitos se procede a llenar manualmente la hoja de matrícula que contiene todos los datos necesarios del niño o de la niña, anexando los documentos solicitados, firmando el acudiente o responsable del niño o de la niña la matrícula correspondiente.

Posteriormente, se inicia el proceso de clasificación en forma manual de los estudiantes de acuerdo a las edades.

Las hojas de matrícula son llevadas al Departamento Administrativo de Bienestar Social (DABS), para ser procesadas en una base de datos y de este modo tener información para la entidad que la requiere. Por lo tanto, el Jardín se queda con las copias de las hojas de matrículas para soportes y para facilitar la información que se requiera dentro de las instalaciones.

Hojas de Vida Empleados: Se lleva a cabo utilizando una hoja de cálculo Excell colocando allí la información requerida por la Institución

Material didáctico: Se realizan las compras de los materiales que se van a gastar durante el año y se va entregando a cada educadora para ser utilizado por los estudiantes, quedando en un estante un remanente de material y elementos de oficina.

Pagos: se lleva a cabo el de matrículas y pensiones, se le entrega al estudiante una consignación bancaria la cual es devuelta con el sello del banco donde se consignó y se procede a matricular, colocando un sello en el carné de pagos en el cual lleva las casillas de matrícula y los meses de estudio académico.

Con lo anterior se concluye:

Los documentos no se encuentran ubicados en un lugar específico ocasionando demora en la atención al usuario.

Pérdida de los documentos por la misma desorganización.

Duplicidad de información ocasionando informes erróneos.

La información de los alumnos no se encuentra actualizada porque solo se realiza una vez el proceso o sea el inicial, matrícula. Esto ocasiona gastos adicionales por parte de la Entidad, ejemplo cuando el estudiante se encuentra enfermo.

1.2 FORMULACION

Por medio de la aplicación “SISJACE” se controlarán los procesos de Listado de Espera, Inscripciones, Matrículas, Empleados, Pagos de Matrícula, Pensión y Otros conceptos, el control de Existencia de Material Didáctico y las consultas y reportes que requiere el *Jardín Artístico y Comunitario La Escuelita* cubriendo las expectativas requeridas por la Administración de la Institución

1.3 DELIMITACION

El Diseño SISJACE a Implementar en el *Jardín Artístico Comunitario la Escuelita* tendrá una cobertura total para las dos sedes ubicados en la zona séptima de Bosa, sede A Calle 61 Crra 85 No 84B – 12 Sur Barrio La Paz: Sede B Crra 95 No 61A - 54 Sur Barrio Bosalinda.

NOTA: En este proyecto no realizaremos el proceso de nómina, ya que actualmente la Institución cuenta con una herramienta sistematizada y adquirida para tal fin. Su nombre es Siscon (sistema Contable bajo ambiente de Fox Pro).

La sede a donde se centraliza el proceso de matrícula será la “A”. En ésta se ubicará el aplicativo SISJACE.

Las donaciones no se manejarán (efectivo – especie)

2. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

Diseñar e implementar una herramienta “SISJACE” para el Jardín artístico y Comunitario “La Escuelita” prestando un servicio eficiente al usuario.

2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

Analizar y recopilar la información de los procesos de Listado de Espera, Inscripciones, matrículas, pagos de Matrícula, pensiones, información general de los empleados, control del material didáctico de la Institución.

Desarrollar e implementar la herramienta SISJACE en el Jardín Artístico y Comunitario “La Escuelita”.

3. JUSTIFICACIÓN

Debido al problema que se presenta en el Jardín Artístico y Comunitario “La Escuelita”, la herramienta SISJACE mejorará los procesos para beneficio de la Entidad y del usuario, en tiempo, eficiencia, aprovechamiento de recursos tanto hardware como software.

En la institución se pudo observar que actualmente los procesos se realizan de forma manual (listados de espera, inscripciones, matrículas, hojas de vida empleados, material didáctico, material despachado y pagos) con deficiencias notables que repercuten actualmente para el buen o mejor desarrollo tanto de la Institución como para los usuarios.

De igual forma vemos la importancia que tiene la Institución en su desarrollo educativo colocando en funcionamiento los equipos de cómputo, el recurso técnico y humano que allí se tiene pero que no ha podido colocar a funcionar por falta de información o porque las personas que laboran allí no han podido interactuar con estas herramientas que facilitarían y optimizarían mejor su trabajo, y así poder desarrollar un gran potencial acorde a las necesidades para minimizar costos.

Después de varias investigaciones hechas por parte de las directivas del jardín se llegó a la conclusión de que el costo para desarrollar la implantación de la sistematización no se había podido desarrollar y en vista de nuestra propuesta de hacerles más fácil el manejo de los procesos anteriormente mencionados y que se requiere llevar en el jardín de forma rápida, fiable, segura y en un menor tiempo.

4. MARCO TEORICO

Visual Basic es el lenguaje de programación más sencillo que permite crear aplicaciones para Windows.

Visual - Este término hace referencia a que no todo lo que realicemos tiene porqué estar relacionado con programar o con código.

Basic - (Beginners All-Purpose Symbolic Instruction Code) El lenguaje de los primeros ordenadores de 16 bits que a muchos de nosotros nos trae nostálgicos recuerdos.

Ventajas e inconvenientes de Visual Basic.

La ventaja principal de este lenguaje de programación es su sencillez para programar aplicaciones de cierta complejidad para Windows, y sus desventajas son la necesidad de archivos adicionales además del ejecutable y cierta lentitud en comparación con otros lenguajes. Hoy en día este último factor es cada vez menos determinante debido a la gran potencia de los ordenadores de última generación.

Access es otra herramienta que usamos ya que allí elaboramos las tablas con sus nemónicos, su llave principal, y creamos la relación entre ellas para luego relacionarlas con Visual Basic y poder programar el sistema SISJACE.

4.1 ANTECEDENTES

La institución ha realizado algunas investigaciones y diferentes mecanismos para la realización de este proceso, en lo que hace referencia a un sistema automatizado, no lo han podido implementar por razones económicas ya que la mano de obra cotizada para dicho proyecto es muy costosa y la entidad no tiene los recursos necesarios para pagarla. Por parte de las directivas han logrado adquirir el equipo necesario para su realización y es principalmente este el motivo que nos ha llevado para permitir la realización del proyecto por su bajo costo en la puesta en marcha.

Hasta la fecha han realizado diferentes procesos encaminados a mejorar dicho sistema, como son hojas de Cálculo, procesadores de texto, consignación de información en agendas etc. También se han conectado con otros centros averiguando sobre el software utilizado para implantarlo en la Institución.

4.2. MARCO CONCEPTUAL

Durante la etapa de análisis encontramos algunos términos que usaremos en la implementación de la herramienta Sisjace. Estos son:

DABS: departamento Administrativo de bienestar social Institución Gubernamental que brinda apoyo Económico a la Institución.

I.C.B.F: Instituto Colombiano de Bienestar Familiar. Institución que brinda Asesorías Pedagógicas, y ayudas educativas

TERRES DE Homes: Tierra de Hombres: ONG de Suecia que presta apoyo económico, asesorías educativas y pedagógicas.

JARDÍN ARTÍSTICO COMUNITARIO LA ESCUELITA: Institución Educativa para niños y niñas entre las edades de 3 meses a 5 años en los grados de preescolar. Entidad donde se realizará el proyecto Sisjace.

LISTADO DE ESPERA: Proceso que se realiza para la solicitud de cupo de los niños y niñas.

INSCRIPCION: Proceso que se lleva a cabo para los niños y niñas que cumplieron los requisitos en el listado de espera, para asignarle un cupo en la institución.

MATRICULA: Proceso que se realiza para los niños y niñas que fueron inscritos y que se les asignó el cupo para el año lectivo.

DONACIÓN: forma en que la institución percibe recursos para el sostenimiento de la educación de los niños y las niñas, las hay en dinero y en especie.

EDUCADORAS: Personas encargadas del cuidado de los niños y las niñas durante su estadía en la institución.

NIÑOS(AS): Personas que acuden diariamente a la institución para ser cuidados y educados en los primeros años de su infancia.

TABLA: modelo utilizado para ingresar la información necesaria de los diferentes procesos bajo la herramienta Sisjace.

4.3 HIPÓTESIS

4.3.1 General. Debido a la gran problemática que se presenta actualmente en la información del Jardín Artístico y Comunitario “La Escuelita”, tanto de los estudiantes como del personal que labora, se hace necesario realizar un proyecto que cubra las expectativas esperadas por la Entidad (control, eficiencia y eficacia).

4.3.2 De Trabajo. Utilizar estrategias para el levantamiento de la información en los procesos de Listado de Espera, Inscripción y Matrícula, Empleados, Material Didáctico, Pagos.

Utilización de una herramienta potente, futurista, eficiente, agradable al usuario y oportuna.

5. METODOLOGÍA

TIPO DE INVESTIGACIÓN

Para desarrollar este proyecto se realiza la línea de Ingeniería del Software.

Para lograr la aprobación se hizo un análisis de toda la información que manejan en el Jardín Artístico y Comunitario “La Escuelita”, se está diseñando la herramienta SISJACE con todas sus pruebas, análisis y acuerdos por parte de las directivas del Jardín, para luego implantar la herramienta SISJACE,. Por su parte la institución cuenta casi en su totalidad con los soportes técnicos y humanos necesarios para su ejecución, pero debido a la falta de experiencia y de conocimiento éstos no se han puesto en práctica.

5.1. ALTERNATIVAS DE GRADO

Este proyecto esta encaminado en la alternativa de desarrollo empresarial y tecnológico. La Institución presta un servicio educativo a la comunidad para beneficio de la sociedad colombiana.

La Institución (Jardín Artístico Comunitario “La Escuelita”), es una entidad sin ánimo de lucro dedicada a la enseñanza preescolar de niños y niñas,

actualmente cuenta con 280 niños y niñas, un personal docente de 11 educadoras y un personal administrativo de 7 personas. Lleva funcionando más de quince años.

5.2 ETAPAS O FASES

5.2.1 Fases de Exploración. El instrumento utilizado en el proyecto es la entrevista y encuesta con preguntas de tipo cerrado. Se realizó basada en los siguientes aspectos.

A. Se llevó a cabo en forma de conversación y observación.

B. La entrevista se realizó de forma individual con las personas que interactúan con el proceso.

Se realizó un cronograma con anterioridad para facilitar la entrevista con los usuarios, en un tiempo de 1 hora.

Preguntas

Ver anexo 2

1. Las directivas de la Institución han querido mejorar el proceso de matrícula, usted está de acuerdo con el proceso SI? NO?

2. Actualmente este proceso es:

RAPIDO? LENTO?

Tabulación 25 = 100%	
RAPIDO	LENTO
4	21

3. Le falta información al formato de matrículas

SI? NO?

tabulación 25 = 100%	
SI	NO
5	20

4. Actualmente el tiempo promedio en matricular un niño o una niña es:

1 – 5 minutos? 6 – 10 minutos? De 10 minutos en adelante?

tabulación 25= 100%		
1 - 5 MINUTOS	5 - 10 MINUTOS	MAS DE 10 MINUTOS
5	13	7

5. El proceso de matrícula se realiza por el sistema de

GRADO? FICHA?

Tabulación 25 = 100%	
GRADOS	FICHA
18	7

6. Cómo se clasifican los niños y niñas

GRADO? EDAD?

Tabulación 25 = 100%	
GRADO	EDAD
7	18

7. Le gustaría que este proceso fuera

SISTEMATIZADO? MANUAL?

tabulación 25 = 100%	
SISTEMATIZADO	MANUAL
21	4

8. Desearía tener una base de datos actualizada del personal que labora en la entidad?

SI? NO?

Tabulación 25 = 100%	
SI	NO
21	4

9. Le gustaría tener los Datos niños y niñas matriculados en un lugar seguro y sistematizado?

SI? NO?

tabulación 25 = 100%	
SI	NO
19	6

10. Desearía saber si hay existencias o no de material didáctico?.

SI? NO?

tabulación 25 = 100%	
SI	NO
25	0

11. Le gustaría que la institución realice los carnés y los diplomas?

SI? NO?

tabulación 25 = 100%	
SI	NO
14	11

12. Desearía tener un control actualizado del pago por concepto de pensiones y matrículas?

SI? NO?

tabulación 25 = 100%	
SI	NO
25	0

13. Desea que la información de circulares o comunicados fuera rápida, escrita y dirigida al personal interesado?

SI? No?

Tabulación 25 = 100%	
SI	NO
25	0

5.2.2 Estudio de Factibilidad. Para la realización del proyecto se tuvo en cuenta los aspectos necesarios que hacen viable el proyecto para beneficio de la Institución.

5.2.3 Factibilidad Operativa. En su etapa de estudio y del análisis realizado se encontró que el trabajo o procesos que actualmente se realiza, presentan muchas entropías. Con base en esta información el objetivo es cambiar la metodología aplicada por un diseño que permita desarrollar y mejorar los procesos en cuanto A:

Rapidez del proceso

Confiabilidad

Facilidad al acceso de la información

Seguridad en el proceso de datos

Reducir las fallas y tiempo de elaboración

Disminuir los costos

Aprovechar los Recursos Técnicos y humanos

5.2.4 Factibilidad Técnica. La Institución Adquirió un equipo de cómputo, lo que permite realizar el desarrollo del proyecto con la tecnología necesaria, colocándola en funcionamiento.

Actualmente este equipo cuenta con las herramientas necesarias como las aplicaciones Access y Visual Basic para el desarrollo del proyecto.

Se ajusta a las necesidades del mercado en caso de si ingresan nuevas tecnologías en el momento no afecten el ciclo de vida aproximadamente del sistema a 5 años o más

Con la puesta en marcha del sistema se garantiza el buen desarrollo de los procesos ya sea porque la Institución en algún momento desea ampliar su cubrimiento, en cuanto a estudiantes o nuevos centros educativos. De igual forma las directivas de la Institución colocaran a disposición un equipo de reserva para realizar este proceso cumpliendo los requerimientos y objetivos esperado por la institución, trazados para beneficio de la misma.

CONFIGURACION DEL EQUIPO ACTUALMENTE

Equipo No 1

HARDWARE

SOFTWARE

Procesador Pentium 4	Windows XP
Velocidad de 1.7 Giga Hertz	Office 2000
128 de memoria RAM	Access 2000
40 Megas Disco Duro	Microsoft Visual fox Pro 6.0
Unidad de Cd	Explorador 6.0
Impresora de doble cartucho	Hewlett Packard
Monitor a color de 14"	Samsung

Fuente Jardín Artístico Comunitario La Escuelita

Equipo No 2

HARDWARE

SOFTWARE

Procesador Pentium 3	Windows 98
Velocidad de 750 M Hertz	Office97
64 de memoria RAM	Access 97
10 Megas Disco Duro	
Unidad de Cd	
Monitor a color de 14"	

Fuente Jardín Artístico Comunitario La Escuelita

5.2.5 Factibilidad Económica. En lo que se refiere al aspecto o factibilidad económica la Institución había adquirido un sistema de Hardware y Software con anterioridad para desarrollar otro tipo de procesos, por eso consideramos que económicamente para la puesta en marcha de este sistema su costo económico será mínimo,

5.2.6 Presupuesto. El valor económico para la puesta en marcha del sistema tendría un costo de **USD 450.**, sin tener en cuenta los gastos por concepto de mano de obra. Este valor fue analizado en conjunto con las directivas de la Institución, y fue aprobado dentro del presupuesto para compras de equipos de oficina y computo del año 2004. Los elementos requeridos para instalar el nuevo sistema son:

5.2.7 Costo Mano de Obra.

Capacitación	3 personas	80.000 diarios	240.000
Honorarios	6 meses	100.000 mensuales	600.000
Papelería		150.000	150.000
Asesorías	2	150.000 diarios	300.000
Equipo Actual	1		1.750.000
Adquisiciones			1.450.000
Mano de Obra			600.000
TOTAL			4.490.000
MENOS EQUIPO ACTUAL			1.750.000
TOTAL PROYECTO			2.740.000

Fuente Heidy Mora Manuel Jiménez

5.2.8 Procesos.

REALIZAR LISTADO DE ESPERA

Llega el estudiante a solicitar cupo al Jardín, se le solicitan unos requisitos para estudiarlos. Se reciben en forma consecutiva, Una vez seleccionados se archiva el listado de espera.

ELABORAR HOJA DE INSCRIPCION

Después de tener la información requerida en el listado de espera, se pasa a la inscripción de los niños seleccionados, se les solicitan los datos generales y una vez inscritos se archiva el listado de inscripción. Una vez se les da el cupo al estudiante se procede a

REALIZAR PAGO

Realiza un pago en el banco, viene con el recibo de consignación a la institución y con el número de documento del estudiante y los datos registrados en la consignación se procede a elaborar la matrícula

ELABORAR MATRICULA

Se elabora la matrícula clasificándolos de acuerdo la edad y el grado al que ingresa. Se revisa la información y este listado de los niños y las niñas

matriculados son enviadas al Departamento Administrativo de Bienestar Social (DABS) para su revisión y control.

Una vez revisada por esta entidad (DABS), regresan los listados de matrícula a la institución que a su vez la devuelven al Departamento Administrativo de Bienestar Social para una revisión final quedándose la institución con una copia de la misma.

GENERAR REPORTE

Una vez matriculados los niños, se revisan los datos de los mismos para generar reportes que luego son procesados para ser almacenados en la institución.

5.2.9 Subprocesos.

LISTADO DE ESPERA

VERIFICAR INFORMACION SOLICITADA

Cuando se tienen los requisitos del estudiante, se verifica la información solicitada, se procesan los datos, se archivan los listados de espera. Una vez verificada la información de los estudiantes no aceptados y los aceptados, se les asigna un cupo de inscripción, se validan los datos y se archiva el listado de inscripción.

ASIGNAR CUPO DE INSCRIPCION

Con la información requerida y una vez seleccionados, se les asigna cupo a los estudiantes aceptados, los cuales van al archivo de la Institución.

INSCRIPCIONES

REVISAR DATOS

Con los prerrequisitos se hace revisión de los datos. Con el ingreso de datos.

LLENAR HOJA DE FORMULARIO

Con los datos procesados van al listado de inscripción se lleva al listado de inscripción para una auditoria que se envía al Departamento Administrativo de Bienestar Social (DABS).

PAGOS

Los niños y las niñas que son aceptados se les dan la orden de pago

ELABORAR CONSIGNACION

Con la orden de pago se les da una consignación para que realicen el pago.

REALIZAR PAGO BANCO

El estudiante realiza el pago en el Banco y con los listados definitivos se archiva el listado de Inscripciones. La copia de la consignación se deja en la institución.

MATRICULA

Una vez que el estudiante tiene el comprobante de pago se procede a

REVISAR LA INFORMACION

Se revisa la información para comprobar que esté completa y de acuerdo con los requisitos exigidos.

ELABORAR LA MATRICULA

Se le hace una auditoria a la información que es enviada al Departamento Administrativo de Bienestar Social (DABS). Luego el DABS devuelve la información si la encuentra inconsistente.

ASIGNAR GRADOS

Ya revisada la información se asignan los niños según la edad a los grados correspondientes.

Los listados definitivos quedan en la Institución.

REPORTES

A los empleados se les solicita una información general con la cual se procede:

LLENAR HOJA DE VIDA

Con la información general del empleado se procede a procesarla y ubicarla en un lugar seguro y confiable donde se pueda realizar consultas y obtener reportes inmediatos cuando son requeridos

REALIZAR BASES DE DATOS EMPLEADOS

Se realiza una base de datos de los empleados para ubicarlos en el momento que se requieran. Con esta información y comunicación se procede a

GENERAR REPORTES

Se elaboran unos reportes tomando la información general de los empleados y poder así entregarles el material didáctico que se les distribuye para el aprendizaje de los niños del jardín y para enviarles circulares o comunicados.

También se toma la información de los estudiantes para generarles reportes tomando el número de identificación del estudiante para estar en comunicación con ellos por medio de circulares y comunicados.

5.3 FASES DE ANALISIS Y DISEÑO

5.3.1 Análisis. La fase de análisis comprende los siguientes aspectos: Análisis de la Entidad, Estructura de los procesos, Flujogramas de procedimientos, documentación, e Información en general.

Se realiza una vez terminada la etapa de recolección de información llevada a cabo mediante entrevistas con cada uno de los funcionarios implicados dentro de los procesos según el cronograma de actividades propuesto.

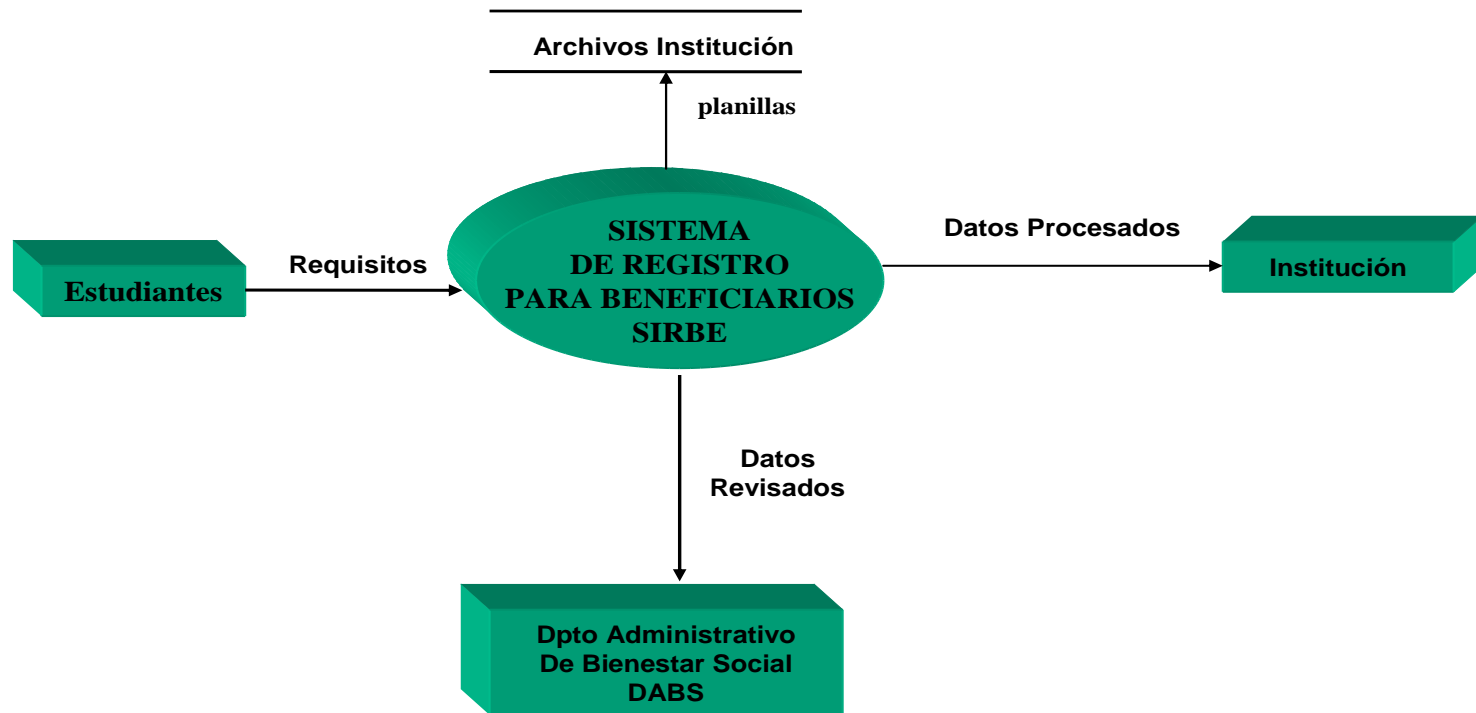
El análisis debe generar los reportes. Listados, controles, Información Actualizada de Estudiantes y personal que labora en la institución. Carnés, diplomas y comunicados en general.

5.3.2 Diseño. Con base en la información obtenida y procesada, se inicia con el diseño y requerimientos que el sistema necesita tanto para las entradas y las salidas procesadas.

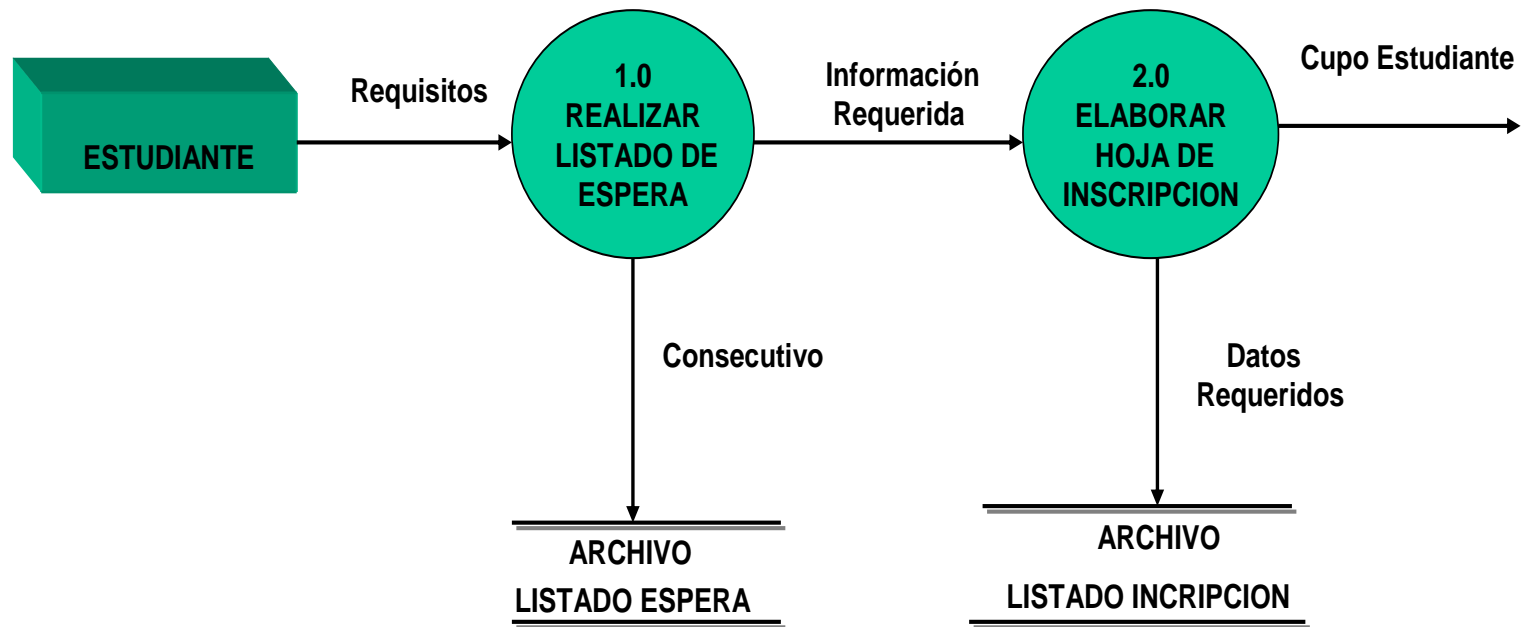
Para esta etapa se diseñaran plantillas de los formularios requeridos de tal forma que usuario pueda realizar su trabajo de una manera fácil, entendible y ante todo confiable

DIAGRAMA DE FLUJO

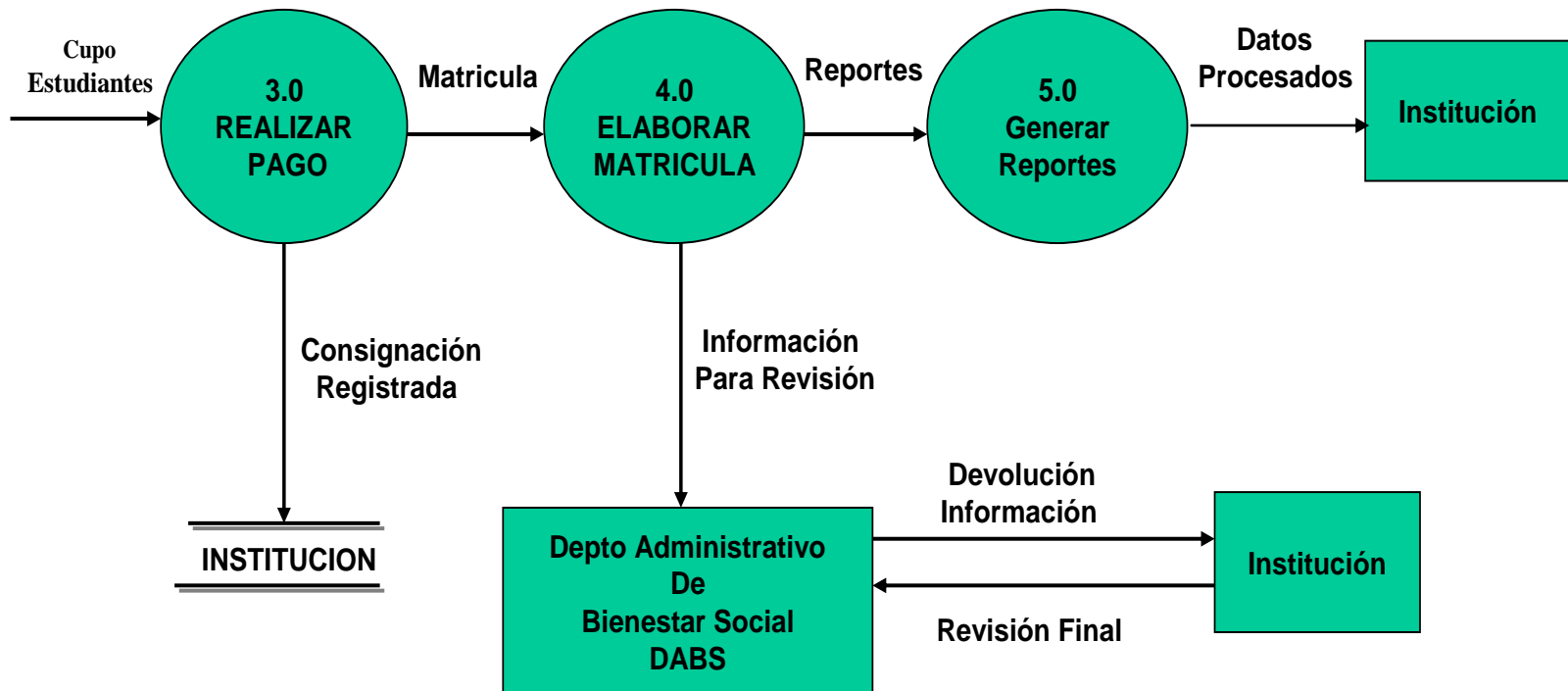
NIVEL 0



NIVEL 1

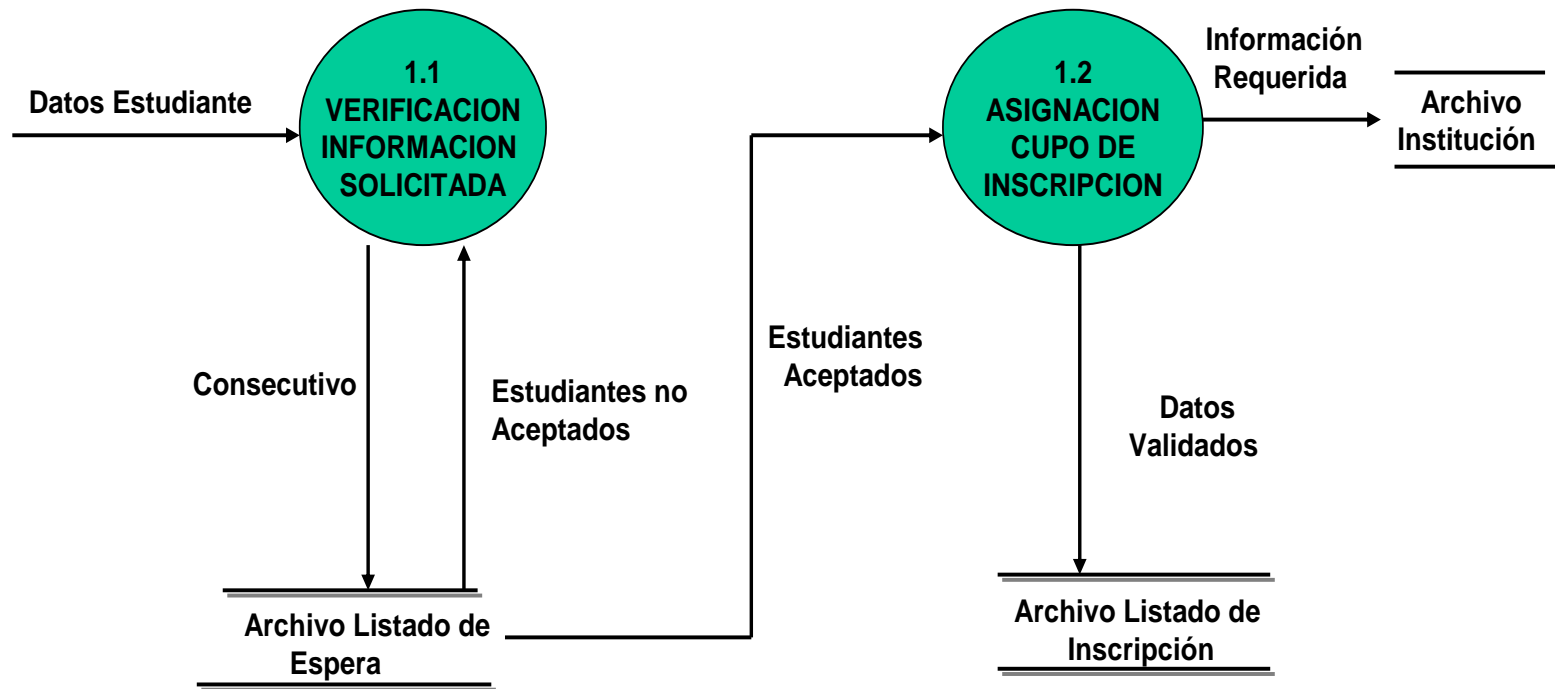


NIVEL 1



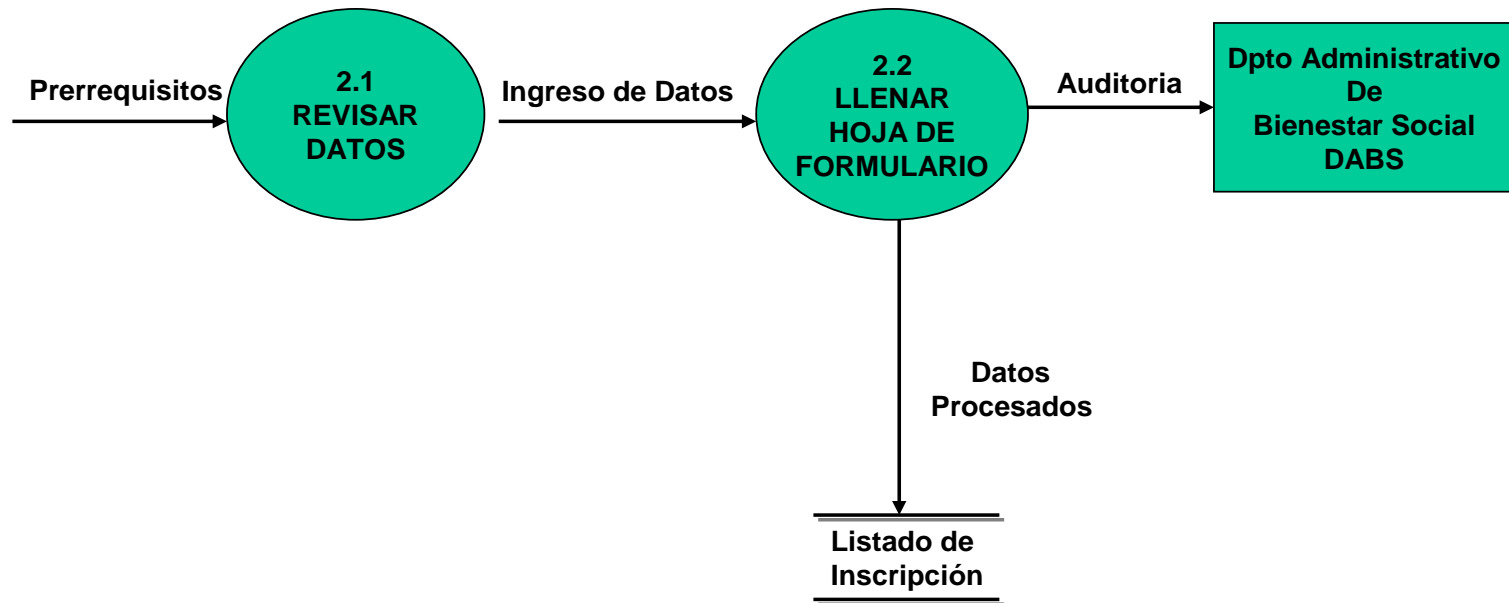
NIVEL 2

Listado De Espera

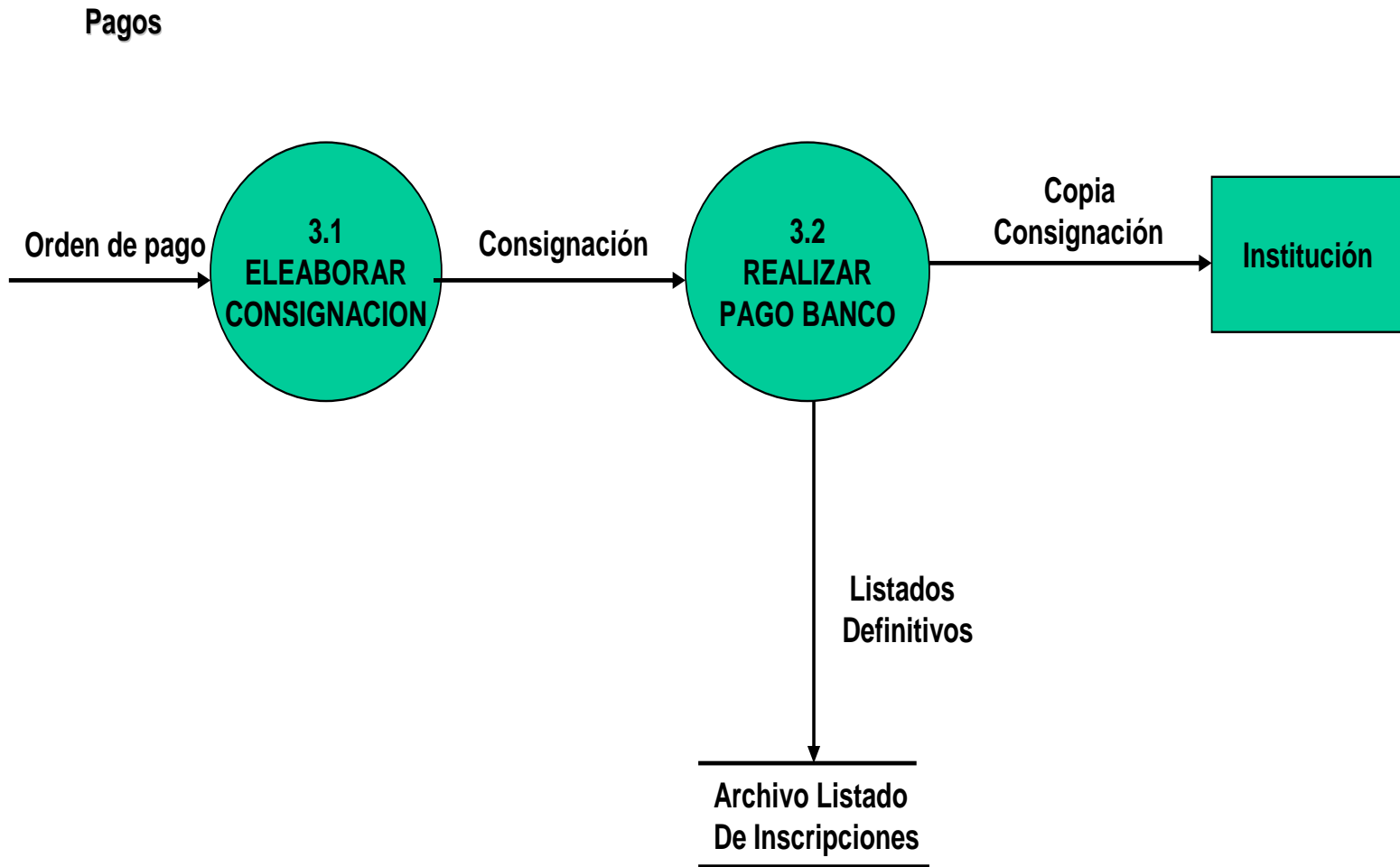


NIVEL 2

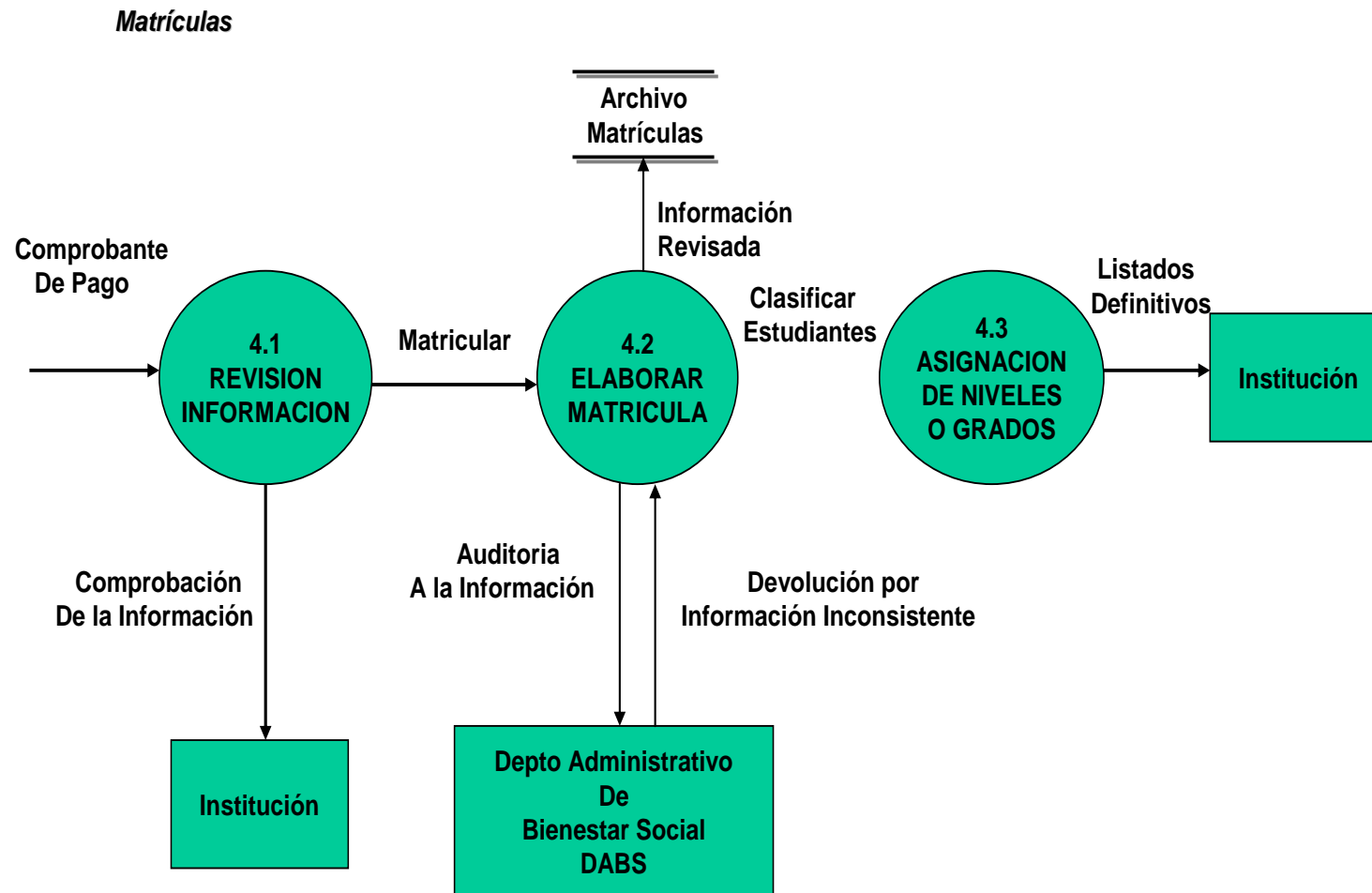
Inscripciones



Nivel 2

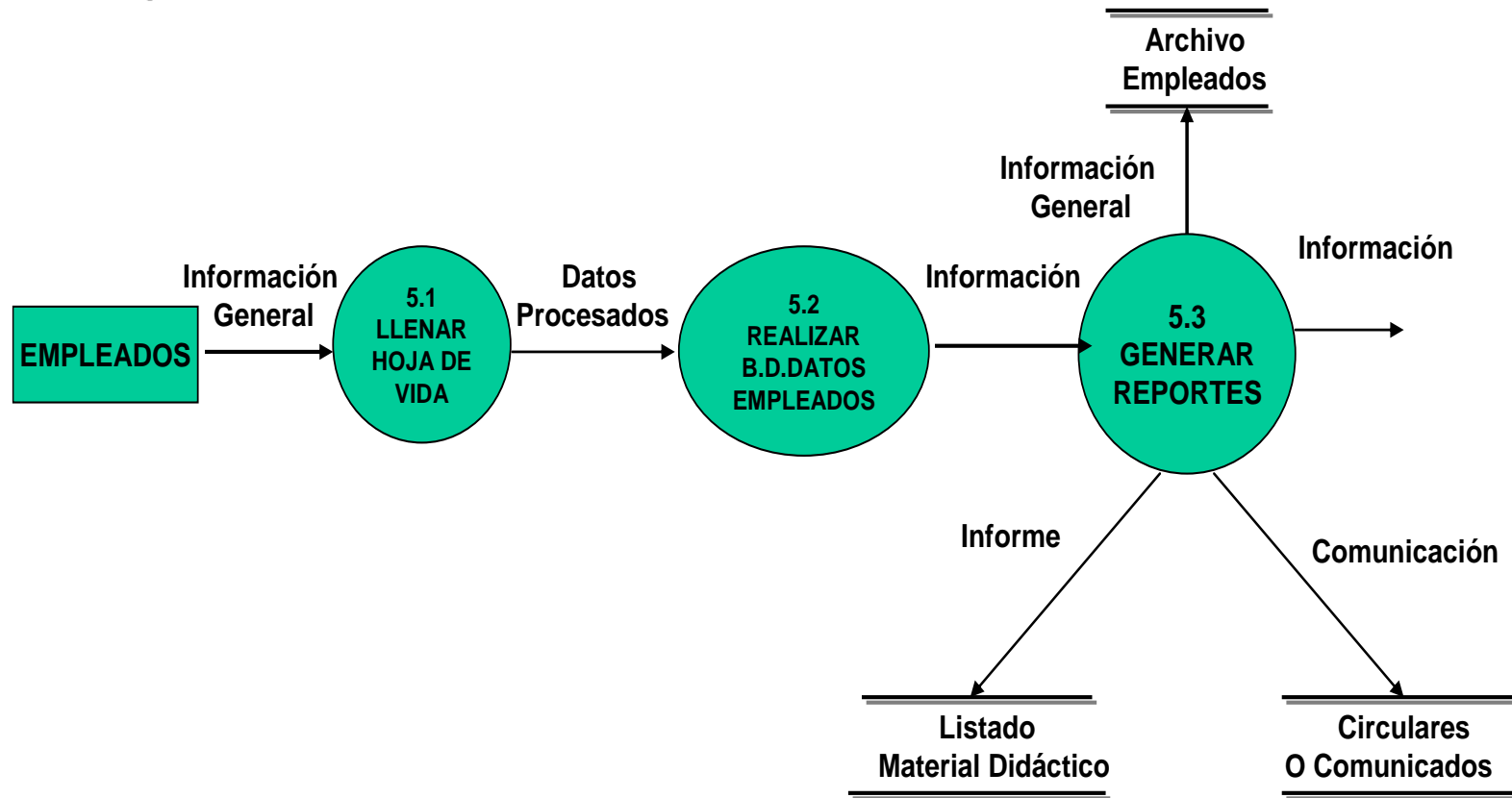


NIVEL 2



NIVEL 2

Reportes



5.3.3 Diccionario de Datos

Procesos

IDENTIFICACION	NOMBRE	DESCRIPCION	FUENTE	DESTINO
1,0	LISTADO DE ESPERA	Proceso en el que se reúne la información de los estudiantes que continúan o van a ingresar por primera vez a la institución	Datos Personales	Consecutivo Validación de la Información
2,0	INSCRIPCIÓN	Proceso en el cual se realizan las inscripciones de los Niños y las Niñas que cumplen con los requisitos	Validación de la Información	Datos Procesados
3,0	REALIZAR PAGOS	Valor que se cancela por inscripción, matrícula, pensiones que se realiza con Consignación Bancaria	Asignación Cupo	Consignación Registrada
4,0	ELABORAR MATRICULA	Proceso principal que se realiza en el formato "SIRBE" Sistematización Registrada para Beneficiarios	Firma de Matrícula	Información para Revisión
5,0	DISEÑAR REPORTES	Información general de los estudiantes, personal que labora en la Institución	Reportes	Archivo

5.3.4 Almacenamiento

NOMBRE	DESCRIPCION	FUENTE	DESTINO
INSTITUCION	Nombre que se le da al Jardín Artístico Comunitario "La Escuelita"	Consignación Registrada	
ARCHIVO LISTADO DE ESPERA	Hoja donde se guarda la información de los Niños y las Niñas que solicitaron reserva de cupo	Consecutivo	
ARCHIVO LISTADO DE INSCRIPCION	Hoja donde se guarda la información de los Niños y las Niñas que cumplieron los requisitos para ser inscritos en el Jardín	Validación de la Información	Datos Procesados
ESTUDIANTE	Contiene los datos del estudiante	Entrega Información	
DIPLOMAS ESTUDIANTE	Certificación que se entrega por haber cursado el grado	Elaboración	

PERSONAL	Contiene los datos del Personal que labora en la Institución	Información General	
CIRCULARES Y COMUNICADOS	Hace referencia a todas las notificaciones necesarias que requiere la Institución ante otras entidades, con el personal que labora, y los Niños y las Niñas	Envío	
LISTADO MATERIAL DIDACTICO	Lugar donde se guarda la información de las entradas y salidas del material que se utiliza para la enseñanza de los Niños y las Niñas	Realización	

5.3.5 Entidades Externas

NOMBRE	DESCRIPCION	FUENTE	DESTINO
DABS	Departamento Administrativo de Bienestar Social	Auditoria	
ESTUDIANTES	Datos de las personas que ingresan a la Institución	Comprobante de Pago	
INSTITUCION	Nombre del Jardín Artístico Comunitario "La Escuelita"	Información procesada	
DABS	Departamento Administrativo de Bienestar Social	Auditoria de la Información	Información Inconsistente

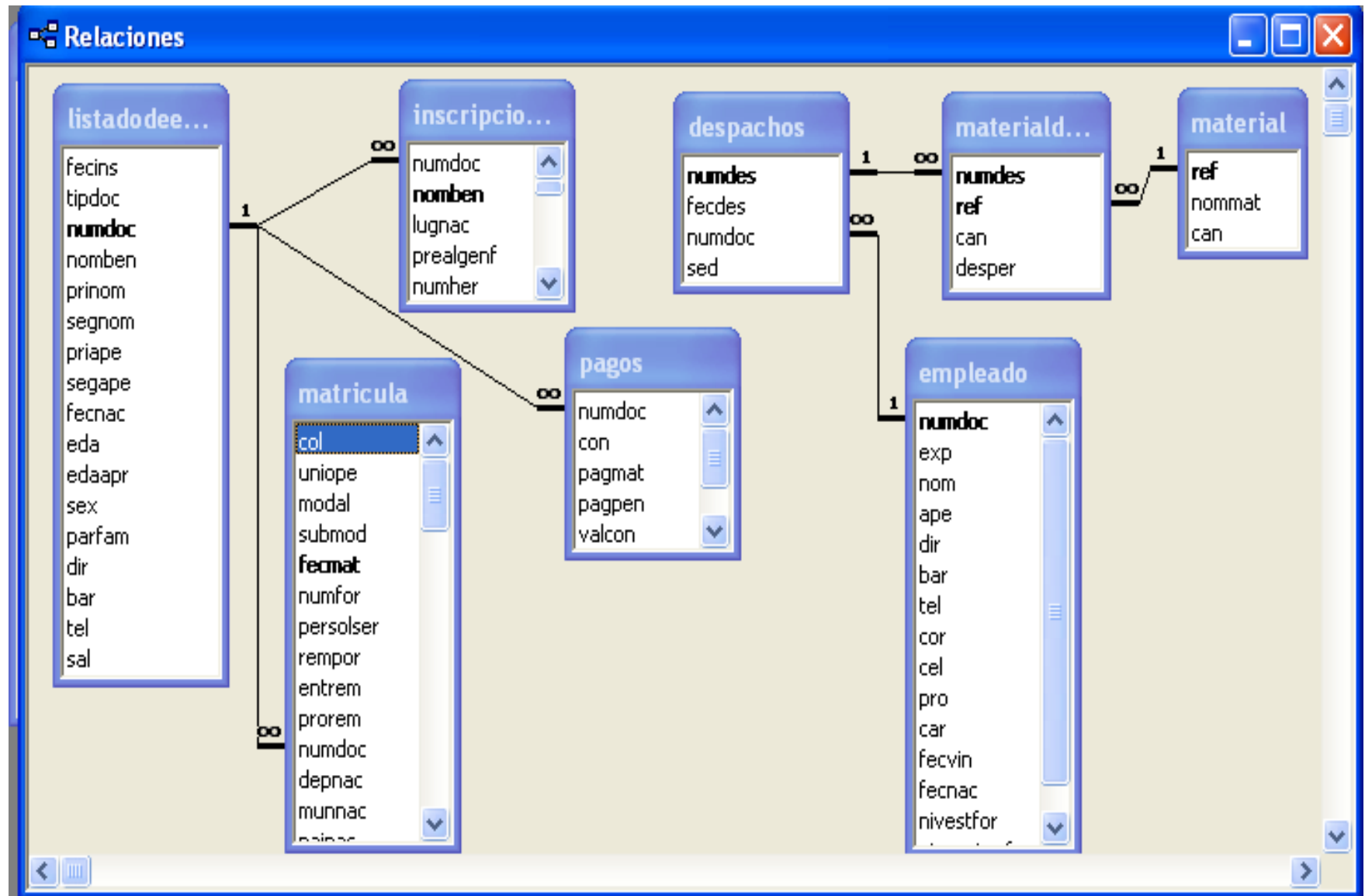
5.3.6 flujo de Datos

NOMBRE	DESCRIPCION	FUENTE	DESTINO
REQUISITOS	Datos requeridos para la solicitud de cupo en la Institución	Estudiante	Sistematización de Registro para Beneficiarios "SIRBE"
DATOS PROCESADOS	proceso que se lleva acabo después de la realización de la matrícula	Sistematización de Registro para Beneficiarios "SIRBE"	Institución
REVISION DE DATOS	método que se realiza para la verificación de la veracidad de la información	Sistematización de Registro para Beneficiarios "SIRBE"	DABS
DATOS PERSONALES	Información general del Estudiante	Estudiante	Realización de Listado de Espera
INFORMACION REQUERIDA	Se comprueba que la Información haya cumplido los requisitos en la Lista de Espera	Reafición del Listado de Espera	Elaboración de Hoja de Inscripción
CONSECUTIVO	Número que se asigna por orden de llegada y que queda guardado en el Listado de Espera	Realización del Listado de Espera	Archivo Listado de Espera

DATOS PROCESADOS	Estado final de la información cumplido los requisitos	Hoja de Inscripción	Archivo Listado de Inscripción
DATOS ESTUDIANTE	Información general del Estudiante		Verificación Información solicitada
DATOS PROCESADOS	Verificación de la Información	Verificación Información solicitada	Asignación cupo de Inscripción
ESTUDIANTES ACEPTADOS	Estudiantes que cumplieron con los requisitos y fueron aceptados como estudiantes de la Institución	Archivo Listado de Espera	Asignación cupo de Inscripción
DATOS REQUERIDOS	Digitación de la información requerida para el diligenciamiento del formato de Inscripciones	Verificación de Datos	diligenciamiento hoja de formato
AUDITORIA	Proceso donde se verifica que la información sea real y que no falta ningún dato del estudiante	Llenar hoja de formato	DABS
COMPROBANTE DE PAGO	Formato de constancia que se realizó el pago por parte del Estudiante	Pago en el Banco	Estudiante
CONSIGNACION	formato utilizado para pagar en el banco	Elaboración consignación	Realizar pago Banco

CLASIFICACION DE ESTUDIANTES	proceso que es llevado cabo para la ubicación a los Niños y a las Niñas en los diferentes grados Sala maternal, Caminadores, Parvulitos, Prekinder, Kinder	Hoja matrícula	Asignación Nivel o Grado
LISTADOS DEFINITIVOS	Clasificación del grado al que le fue asignado al Niño o a la Niña	Asignación Nivel o Grado	Archivo nivel o Grados
ENVIO	Proceso que se realiza para el envío o recibo de la información necesaria para la Institución	Diligenciamiento de Reportes	Circulares o Comunicados
INFORMACION ACTUALIZADA	Método que se utiliza para la actualización de la información de los Niños y las Niñas, y del personal que la labora en la Institución	Diseño de una Bases de Datos personal y de los Niños y de las Niñas	Generación de Reportes

5.3.7 Modelo Entidad Relación



Convenciones 1

Relación uno a muchos

MODELO ENTIDAD RELACION

Listadodesespera

Feins
Tipdoc
numdoc
Priape
Segape
Prinom
Segnom
Fecnac
Eda
Edaño
edames
Sex
Parfam
Dir
Bar
Tel
Sal
Niv
secrsal

Pagos

numdoc
Pagmat
Pegpen
Valcon
Feccon
nuncon

Inscripciones

numdoc
Lugnac
Peralgenf
Numher
Lugofam
Ninviv
Nompad
Ocupad
Ingmenpad
Edapad
Nomemppad
Telemppad
Nivacapad
Otringpad
Nommad
Ocumad
Nomempmad
Ingmenmad
Edamad
Telempmad
Nivacamad
Otringmad
Tenviv
Tipviv
Vonviv
Estviv
serpub

Matrícul

Col
Uniope
Modal
Submodal
Fecmat
Numfor
Persolser
Rempor
Entrem
Prorem
numdoc
Depnac
Munnac
Painac
Mandis
Tipdisben
Niveduben
Asiactcenedu
Proaso
Afisegsocben
Regsegsoeben
Calben
Vinseccsalben
Numficsis
Punsis
Loc
Est
Forpagviv
Dptoprofam
munprofam

Empleado

numdoc
Exp
Nom
Ape
Dir
Bar
Tel
Cor
Cel
Pro
Car
Fecnac
Fecvin
Nivestfor
nivestnofor

Material

Ref
Nommat
can

Despachos

Numdes
Fecdes
numdoc
sed

Material Despachado

numdes
Ref
can

Con convenciones : Relación 1 a muchos
: **Llave primaria**

5.3.8 Estructura de Datos

LISTADO DE ESPERA

Proceso que se realiza para solicitar cupo de ingreso al jardín

ATRIBUTO	NEMONICO	TIPO LLAVE	TIPO DATO	LONGITUD	DESCRIPCION
FECINS	fecins		FECHA/HORA		Fecha inscripción
TIPDOC	tipdoc		TEXTO	20	Tipo de documento
NUMDOC	numdoc	PRIMARIA	TEXTO	10	Número de documento
PRIAPE	priape		TEXTO	15	Primer apellido
SEGAPE	segape		TEXTO	15	Segundo apellido
PRINOM	prinom		TEXTO	15	Primer nombre
SEGNOM	segnom		TEXTO	15	Segundo nombre

FECNAC	fecnac		FECHA/HORA		Fecha nacimiento del niño
EDA	eda		TEXTO	2	Edad del niño (a)
EDAAÑO	edaaño		TEXTO	1	Edad años
EDAMES	edames		TEXTO	2	Edad meses
SEX	sex		TEXTO	1	Sexo del niño (a)
PARFAM	parfam		TEXTO	15	Parentesco familiar
DIR	dir		TEXTO	50	Dirección
BAR	bar		TEXTO	30	Barrio
TEL	tel		TEXTO	15	Número Telefónico
SAL	sal		TEXTO	12	Tipo de salud
NIV	niv		TEXTO	15	Nivel de salud
SECRSAL	secrsal		TEXTO	20	Afiliado a la Secretaría de Salud

TABLA No.1

INSCRIPCIONES

Describe los datos del niño o la niña que quedo inscrita para poder ser matriculado

ATRIBUTO	NEMONICO	TIPO LLAVE	TIPO DATO	LONGITUD	DESCRIPCION
NUMDOC	numdoc	PRINCIPAL	TEXTO	10	Número de documento del niño
LUGNAC	lugnac		TEXTO	20	Lugar de Nacimiento del niño
PREALGENF	prealgenf		MEMO	2	El niño (a) presenta alguna enfermedad
NUMHER	numher		NUMERICO	Entero largo	Número de Hermanos
LUGOCUFAM	lugocufam		NUMERICO	Entero largo	Lugar que ocupa en la familia
NINVIV	ninviv		TEXTO	20	El niño (a) vive con
NOMPAD	nompad		TEXTO	30	Nombre del padre

OCUPAD	ocupad		TEXTO	30	Ocupación del padre
INGMENPAD	ingmenpad		MONEDA	MONEDA	Ingreso mensual padre
EDAPAD	edapad		NUMERICO	Entero largo	Edad del padre
NOMEMPPAD	nomempad		TEXTO	20	Nombre empresa padre
TELEMPPAD	telempad		TEXTO	10	Teléfono empresa del padre
NIVACAPAD	nivacapad		TEXTO	15	Nivel académico del Padre
OTRINGPAD	otringpad		TEXTO	10	Otro ingreso del padre
NOMMAD	nommad		TEXTO	20	Nombre de la madre
OCUMAD	ocumad		TEXTO	20	Ocupación de la madre
NOMEMPMAD	nomempmad		TEXTO	20	Nombre empresa de la madre
INGMENMAD	ingmenmad		MONEDA	MONEDA	Ingreso Mensual de la Madre

EDAMAD	edadmad		NUMERO	ENTERO LARGO	Edad de la madre
TELEMPMAD	telempmad		TEXTO	10	Teléfono empresa de la madre
NIVACAMAD	nivacamad		TEXTO	20	Nivel académico de la madre
OTRINGMAD	otringmad		TEXTO	10	Otros ingresos de la madre
TENVIV	tenviv		TEXTO	20	Tenencia de la vivienda
TIPVIV	tipviv		TEXTO	20	Tipo de la vivienda
CONVIV	conviv		TEXTO	20	Condición de la vivienda
ESTVIV	estviv		TEXTO	25	Estado de la vivienda
SEVPUB	serpub		TEXTO	30	Servicios públicos

TABLA No.2

MATRICULAS

Proceso que se realiza después de tener los niños y las niñas inscritos (a) s

ATRIBUTO	NEMONICO	TIPO LLAVE	TIPO DATO	LONGITUD	DESCRIPCION
NUMFOR	numfor		TEXTO	3	Número de la matrícula
COL	col		TEXTO	20	Nombre de la Institución Distrital
UNIOPE	uniope		TEXTO	20	Lugar de ubicación de la Institución
MODAL	modal		TEXTO	20	Tipo de convenio o modalidad
SUBMOD	submod		TEXTO	20	Tipo de submodalidad
FECMAT	fecmat		FECHA/HORA		Fecha de diligenciamiento del formulario
NUMFOR	numfor		NUMERICO	ENTERO	Número del formulario
PERSOLSER	persolser		TEXTO	30	Persona que solicitó el servicio del beneficiario
REMPOR	rempor		TEXTO	18	Entidad que reporta al beneficiario

PROREM	prorem		TEXTO	10	Proyecto que remite al beneficiario
ENTREM	entrem		TEXTO	15	Entidad que remite al beneficiario
NUMDOC	numdoc	PRINCIPAL	TEXTO	10	Número documento de identidad del estudiante
DEPNAC	depnac		TEXTO	15	Dpto. donde nació el beneficiario
MUNNAC	munnac		TEXTO	15	Municipio donde nació el beneficiario
PAINAC	painac		TEXTO	12	País donde nació el beneficiario
MANDIS	mandis		TEXTO	2	El beneficiario manifiesta discapacidad
TIPDISEST	Tipdisest		TEXTO	10	Tipo discapacidad del beneficiario
NIVEDUBEN	NIVEDUBEN		TEXTO	20	Nivel educativo del beneficiario
ASIACTCENEDU	asiactcenedu		TEXTO	2	El beneficiario asiste actualmente a establecimiento educativo
PROASO	proaso		TEXTO	35	Problemas asociados del beneficiario

AFISEGSOCBEN	afisegsocben		TEXTO	12	El beneficiario está afiliado a seguridad social
REGSEGSOCBEN	regsegsocben		TEXTO	15	Régimen de seguridad social beneficiario
CALBEN	calben		TEXTO	25	Calidad del beneficiario
VINSECSALBEN	Vinsecsalben		TEXTO	15	El beneficiario está vinculado a la Secretaría de Salud
NUMFICISIS	numficsis		NUMERICO	ENTERO LARGO	Número de ficha Sisben
PUNISIS	punsis		NUMERICO	ENTERO LARGO	Puntaje del Sisben
LOC	loc		TEXTO	2	Localidad donde vive el beneficiario
EST	est		TEXTO	10	Estrato
FORPAGVIV	forpagviv		TEXTO	15	Forma pago vivienda
DPTOPROFAM	Dptoprofam		TEXTO	15	Dpto. procedencia del jefe o del núcleo familiar

MUNPROFAM	munprofam		TEXTO	15	Municipio de procedencia del jefe o del núcleo familiar
PAIPROFAM	paiprofam		TEXTO	12	País de procedencia del jefe o del núcleo familiar
FECLLEBOGFAM	fecllebogfam		FECHA/HORA		Fecha llegada a Bogotá del lugar de procedencia
NINVIVPAPMAD	ninvivpapmad		SI/NO	SI/NO	El niño vive permanentemente con el padre y la madre
NINVIVPERPAPMADOTR	ninvivperpapmadotr		TEXTO	20	El beneficiario vive permanentemente con el papa, la mamá, ninguno
VIVPERPADMAD	vivperpadmad		TEXTO	10	Vive permanentemente con el padrastro o madrastra
EDANINVIVPADMAD	edaninvivpadmad		TEXTO	1	Edad del beneficiario cuando dejó de vivir con el padre o la madre
CUININDURDIA	cuinindurdia		TEXTO	20	Cuidado del beneficiario durante el día
GRAASP	graasp		TEXTO	20	Grado al que aspira el beneficiario
NOMDILFORM	nomdilform		TEXTO	30	Nombre del funcionario que diligenció el formulario

NOMFUNDIGHOJSIR	nomfundighojsir		TEXTO	30	Nombre del funcionario que digitó la hoja SIRBE
FECDIGHOJSIR	fecdighojsir		FECHA/HORA		Fecha en la cual se digitó la hoja SIRBE
OBS	obs		TEXTO	50	Observaciones generales

TABLA No.3

TABLA HERMANOS

Describe los datos generales de los hermanos del beneficiario

ATRIBUTO	NEMONICO	TIPO LLAVE	TIPO DATO	LONGITUD	DESCRIPCION
NUMDOC	numdoc		TEXTO	20	Número identificación del niño
TIPDOCHER	tipdocher		TEXTO	30	Tipo de documento del hermano
NUMDOCHER	numdocher		TEXTO	30	Número de documento del hermano
APEHER	apeher		TEXTO	20	Apellidos del hermano
NOMHER	nomher		TEXTO	20	Nombre del hermano
SEX	sex		TEXTO	2	Sexo del hermano
FECNACHER	fecnacher		FECHA/HORA		Fecha nacimiento hermano
EDAPROHER	edaproher		NUMERO	Entero largo	Edad aproximada del hermano

ESTCIVHER	estcivher		TEXTO	20	Estado civil del hermano
TIPDISHER	tipdisher		TEXTO	30	Tipo discapacidad hermano
PARHER	parher		TEXTO	30	Parentesco hermanos
ESTHER	esther		TEXTO	20	Estudios hermanos
ASIACTEDUHER	asiacteduher		TEXTO	20	Asiste actualmente a centro educativo el hermano
ACTOCUHER	actocuher		TEXTO	30	Actividad ocupacional del hermano
POSOCUHER	posocuher		TEXTO	20	Posición que ocupa el hermano
INGMENHER	ingmenher		MONEDA	20	Ingreso mensual del hermano
FORPERINGHER	forperingher		TEXTO	30	Forma de percibir ingreso el hermano
AFISALHER	afisalher		TEXTO	30	Afiliación salud hermano

REGSEGSALHER	regsegsalher		TEXTO	20	Régimen seguridad salud del hermano
CALBENHER	calbenher		TEXTO	20	Calidad beneficiario hermano
VINSECSALHER	vinsecsalher		TEXTO	20	Vinculado a Secretaría de Salud el hermano
AGRVIOWINTHER	agrviointher		TEXTO	2	Agresor violencia intrafamiliar hermanos

TABLA No.4

PAGOS

Almacena los datos generales de pagos por conceptos de, matrícula, pensión de los estudiantes.

ATRIBUTO	NEMONICO	TIPO LLAVE	TIPO DATO	LONGITUD	DESCRIPCION
NUMDOC	numdoc	PRIMARIA	TEXTO	20	No. De Identificación Estudiante
TIPPAGO	tippago		TEXTO	20	Tipo de pago Matrícula, Pensión, otros
OTRO	otro		TEXTO	20	Concepto otro pago
MES	mes		TEXTO	15	Mes de la pensión
VALCON	valcon		NUMERO	20	Valor Consignación
FECCON	feccon		FECHA/HORA		Fecha consignación
NUMCON	numcon	PRIMARIA	NUMERO		Número de consignación

TABLA No.5

TABLA EMPLEADO

Describe los datos generales del personal que labora en la Entidad.

ATRIBUTO	NEMONICO	TIPO LLAVE	TIPO DATO	LONGITUD	DESCRIPCION
NUMDOC	numdoc	PRIMARIA	TEXTO	20	Número de documento del empleado
EXP	exp		TEXTO	30	Lugar de expedición del documento del empleado
NOM	nom		TEXTO	20	Nombre del empleado
APE	ape		TEXTO	20	Apellido del empleado
DIR	dir		TEXTO	30	Dirección del empleado
BAR	bar		TEXTO	20	Barrio donde reside el empleado
TEL	tel		NUMERICO	Entero Largo	Teléfono del empleado
COR	cor		TEXTO	30	Correo Electrónico del empleado

CEL	cel		NUMERICO	Entero Largo	Celular del empleado
PRO	pro		TEXTO	30	Profesión del empleado
CAR	car		TEXTO	30	Cargo del empleado
FECVIN	fecvin		FECHA/HORA		Fecha de vinculación del empleado
FECNAC	fecnac		FECHA/HORA		Fecha de nacimiento del empleado
NIVESTFOR	Nivestfor		TEXTO	20	Nivel de estudios formal del empleado
NIVESTNOFOR	nivestnofor		TEXTO	20	Nivel de estudios no formal del empleado

TABLA No.6

TABLA MATERIAL

Almacena todos los datos del material didáctico existente

ATRIBUTO	NEMONICO	TIPO LLAVE	TIPO DATO	LONGITUD	DESCRIPCION
REF	ref	PRIMARIA	NUMERO	15	Referencia del material
NOMMAT	nommat		TEXTO	30	Nombre del material
CAN	can		NUMERO	Entero Largo	Cantidad del Material
FECCOM	feccom		FECHA/HORA		Fecha de compra
NUMFAC	numfac		NUMERO	Entero Largo	Número de factura

TABLA No.7

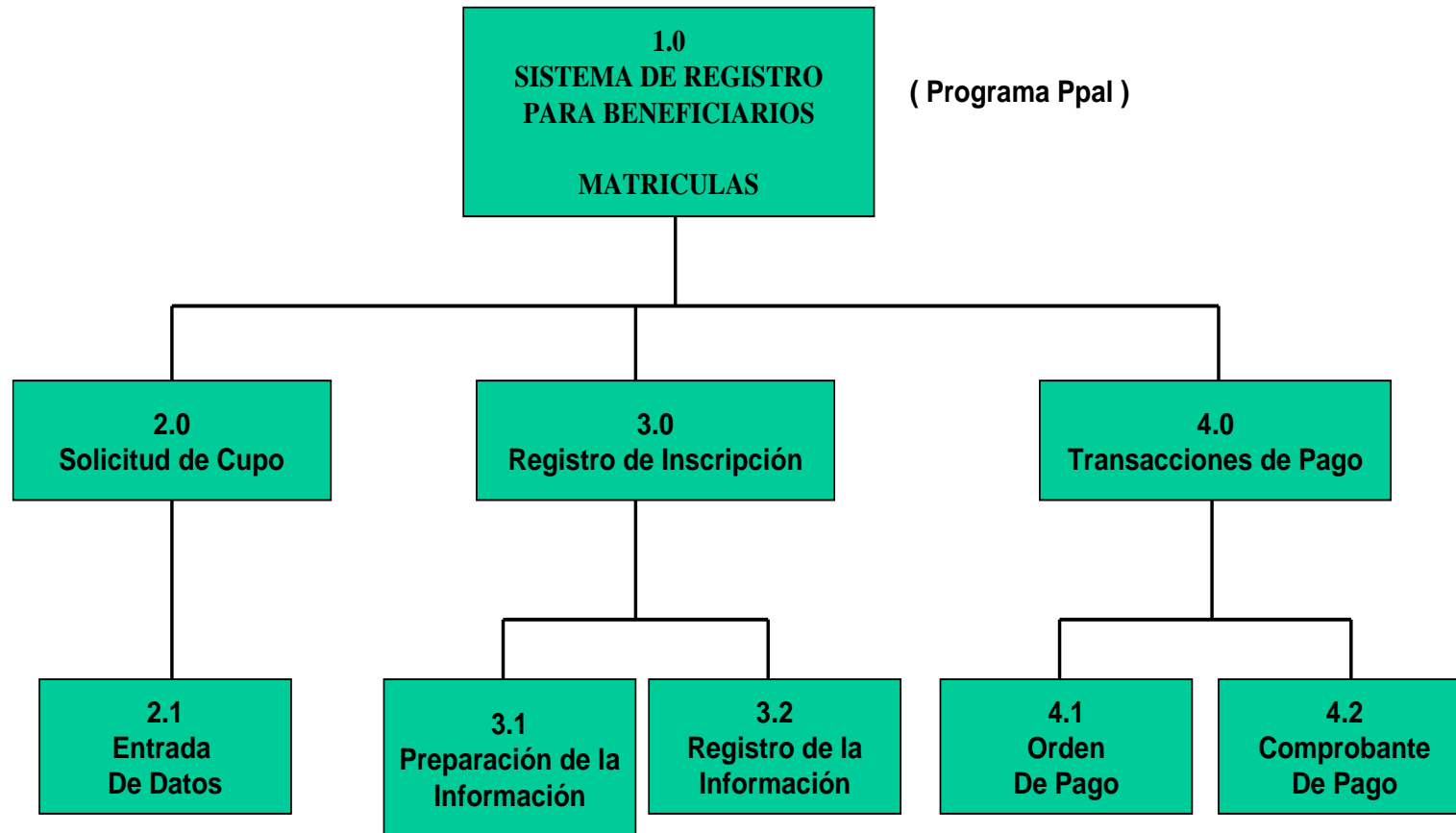
TABLA MATERIAL DESPACHADO

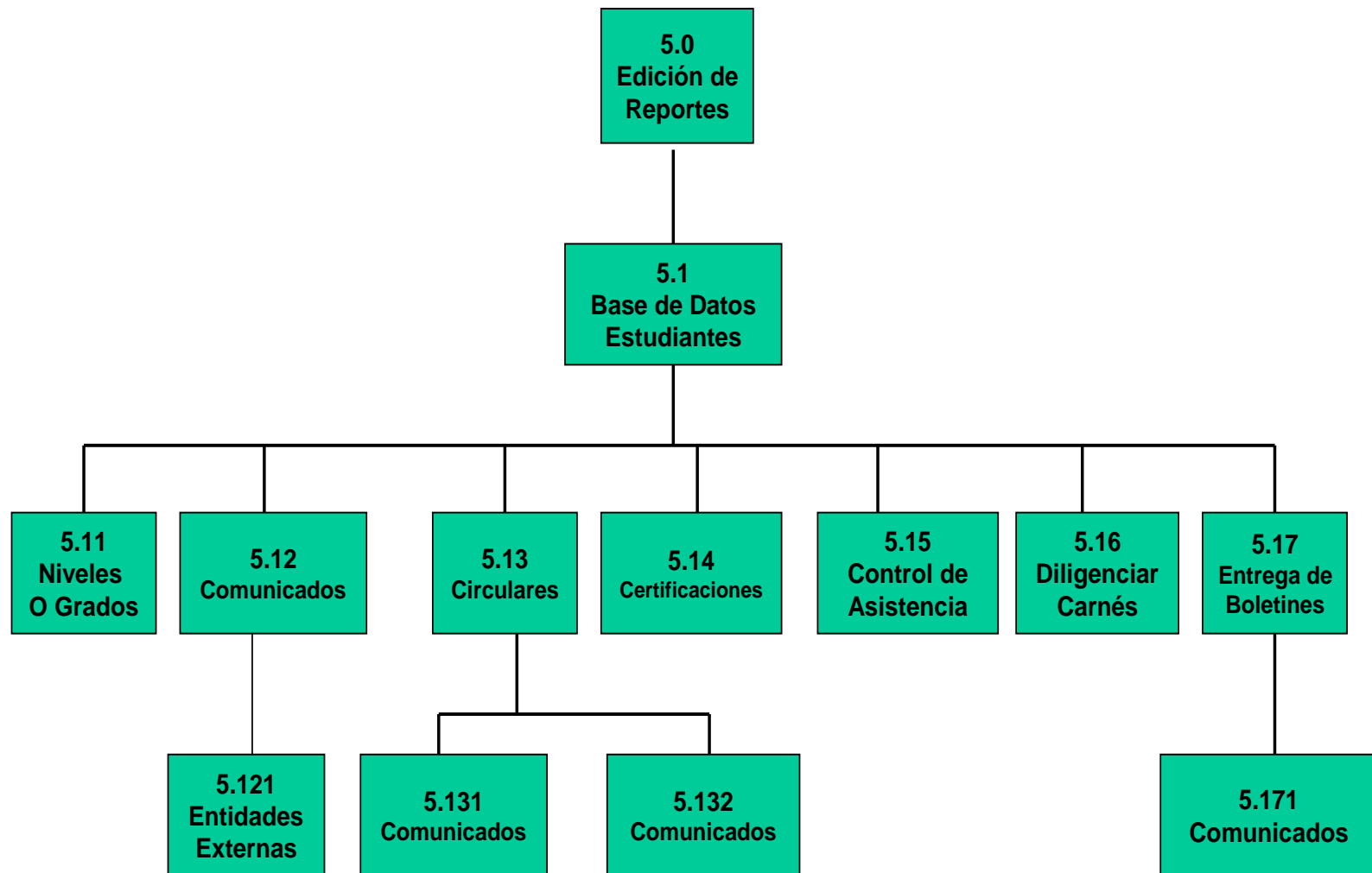
Almacena los datos generales de los despachos realizados del material didáctico.

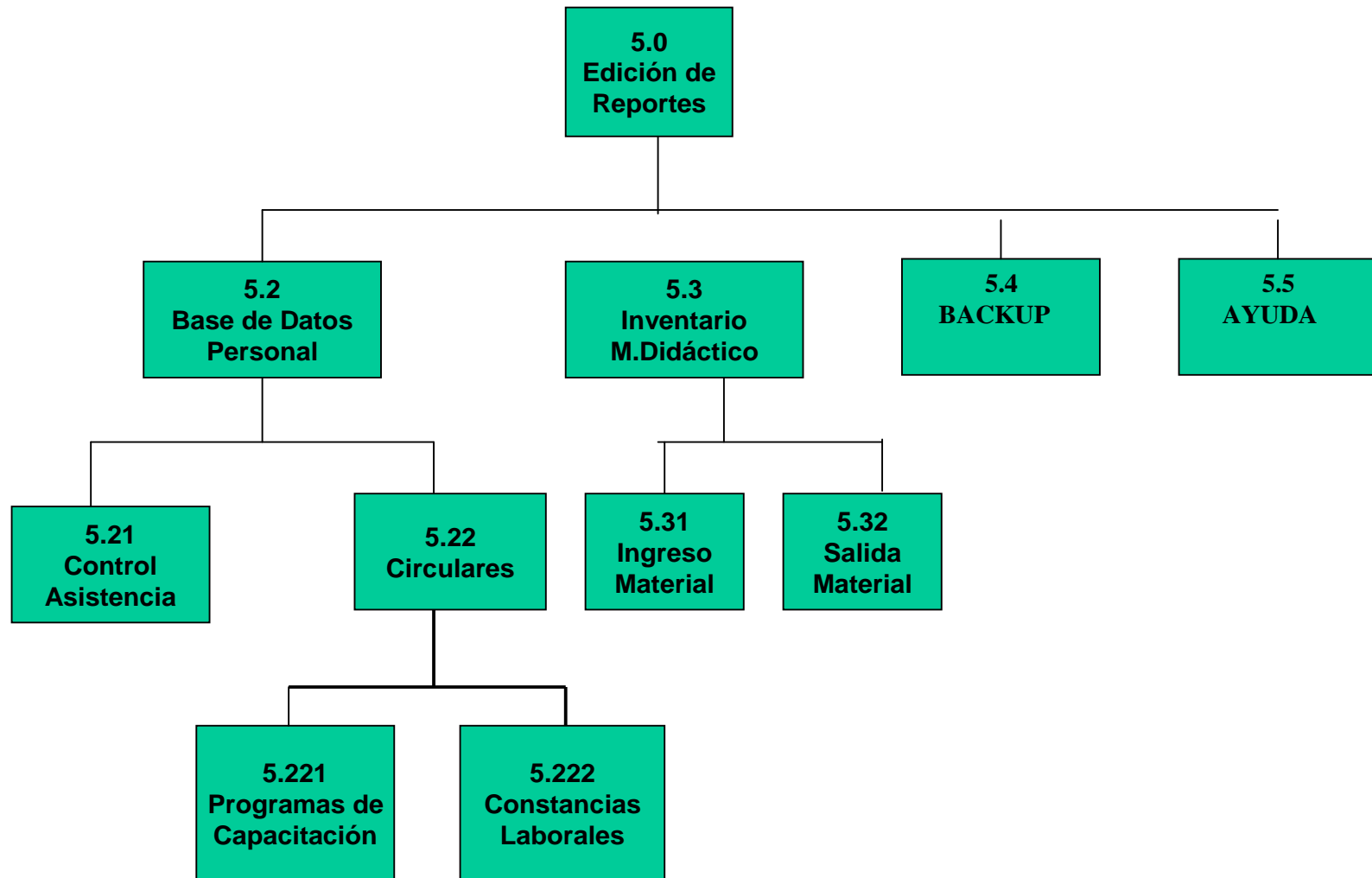
ATRIBUTO	NEMONICO	TIPO LLAVE	TIPO DATO	LONGITUD	DESCRIPCION
NUMDES	numdes	PRIMARIA	NUMERO	Entero Largo	Número Despacho Material
FECDES	fecdes		FECHA/HORA		Fecha del Despacho
REF	ref		NUMERO	Entero Largo	Referencia Material
CAN	can		TEXTO	4	Cantidad material
NUMDOC	numdoc		NUMERO	Entero Largo	Número de documento del empleado
SEDE	sede		TEXTO	2	Sede entrega del material

TABLA No.8

5.3.9 Diagrama Hipo







5.3.9.1 Tabla Visual Diagrama Hipo

Contenido

SISTEMA DE REGISTROS PARA BENEFICIARIOS: MATRICULA

Programa Principal: controla los procesos de entrada y salida de datos de los estudiantes, llama a los procesos Solicitud de cupo, registro de inscripción, transacciones de pago, y edición de reportes.

ENTRADA DE DATOS: controla el ingreso de datos del estudiante.

ENTRADA DE DATOS: Es el encargado del ingreso de la información general requerida por la institución para el ingreso de los estudiantes.

REGISTRO DE INSCRIPCIÓN: Lleva a cabo el proceso de inscripción de los estudiantes una vez haya cumplido los requisitos necesarios en el proceso de solicitud de cupo, llama los módulos de preparación de la formación y el registro de la información.

PREPARACION DE LA INFORMACIÓN: Es el encargado de llevar a cabo la verificación de la información entregada por el estudiante cuando se va a inscribir.

REGISTRO DE LA INFORMACIÓN: Proceso en el cual se consigna la información entregada por los estudiantes.

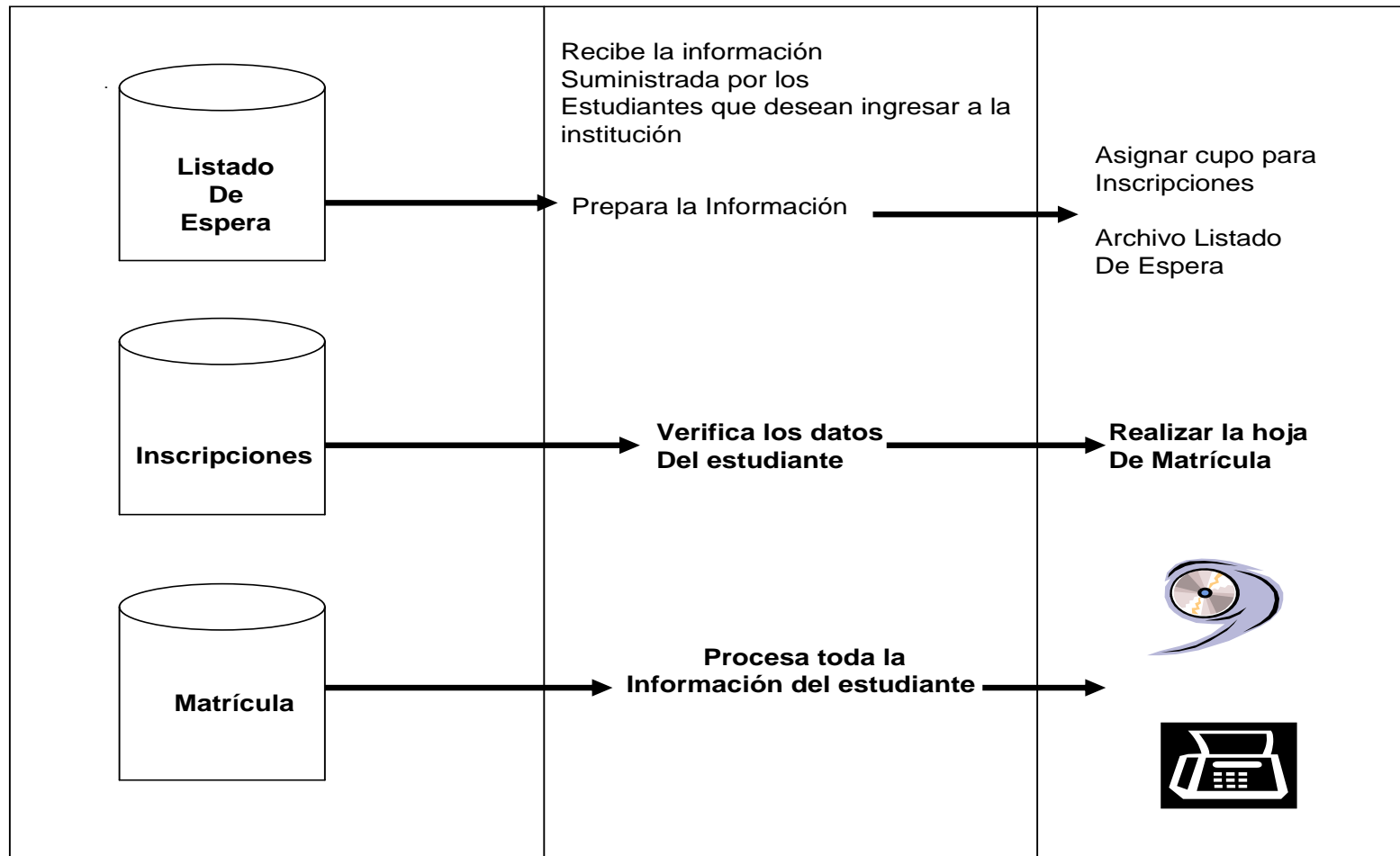
TRANSACCIONES DE PAGO: Es el encargado de controlar el pago efectuado por los estudiantes por conceptos de matrículas y pensiones. Llama los módulos de orden de pago, y comprobantes de pago.

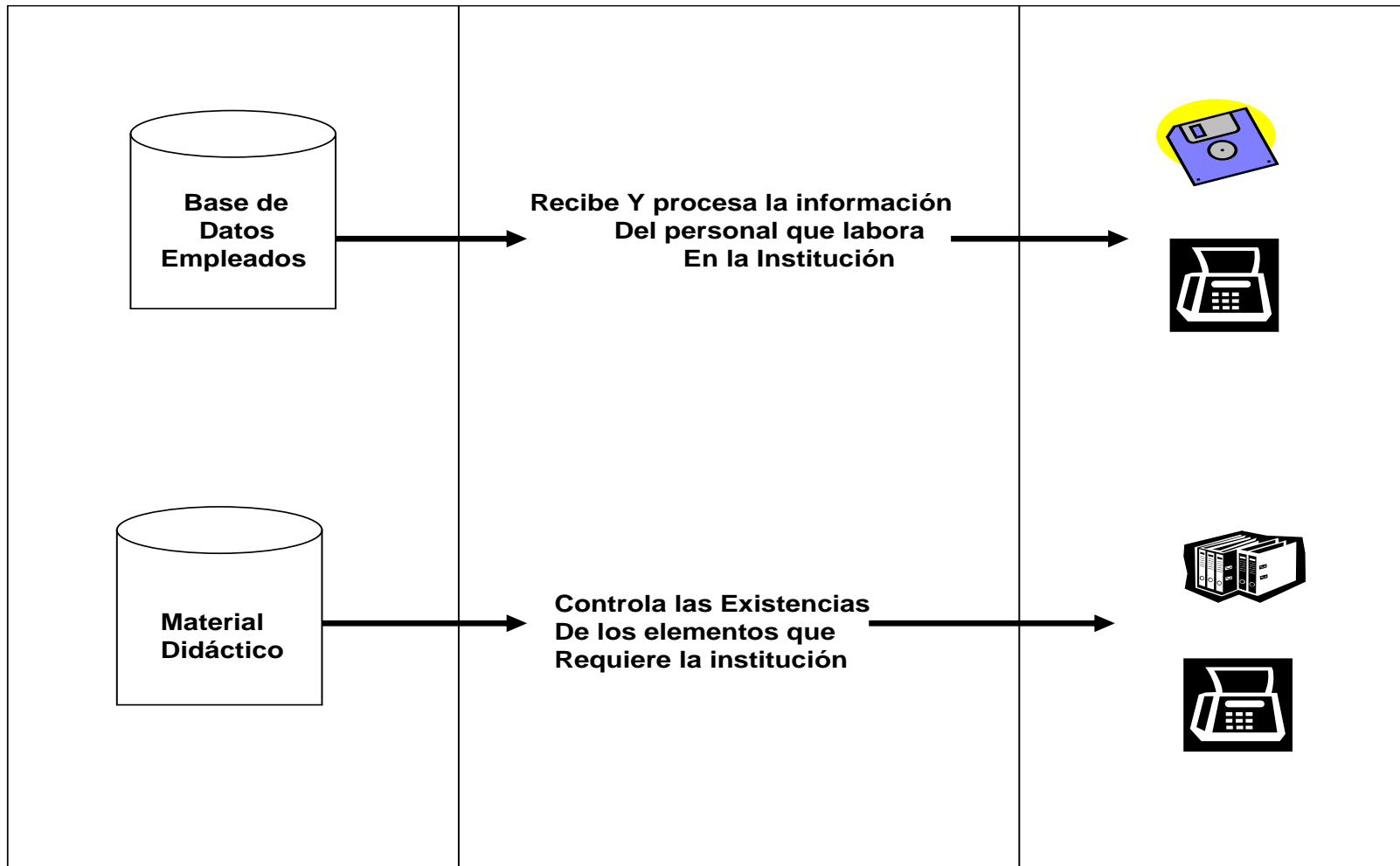
ORDEN DE PAGO: Proceso en el cual el estudiante recibe la consignación para pagar en la entidad bancaria por los conceptos de Matricula y pensiones.

COMPROBANTE DE PAGO: lleva a cabo el procesamiento de demostrar que se efectuó el pago correspondiente en la entidad bancaria destinada para tal fin y el concepto por el cual canceló.

5.4 FASE DE IMPLANTACION

DIAGRAMAS FUNCIONALES





5. 5 FASE DE PUESTA EN MARCHA

PASOS DE CONVERSION DEL SISTEMA

Debido a que es un sistema nuevo y automatizado la herramienta **Sisjace** se implementará por el **método en paralelo** sin embargo y de acuerdo con las directivas de la Institución por un mes se desarrollará un plan B en caso que el nuevo sistema presente alguna falla.

PASOS

1. Implementación de la herramienta Sisjace en la Institución.
2. Se llenarán los datos requeridos y realizados normalmente por la institución en este caso *listados de espera*.
3. Los datos los guardaremos en el disco duro.
4. De igual forma llenarán manualmente este proceso como soporte, por espacio de un mes.
5. Una vez terminado el mes y si la herramienta Sisjace cumple los objetivos para la cual fue diseñado e implementado, dejarán de llenar los datos manualmente.
6. Con los datos guardados del *listado de espera*, se realizará una prueba piloto o simulación en el proceso de *inscripciones*, verificando la validación

de los datos o sea que solamente puedan Inscribir aquellos niños y niñas que cumplieron los requisitos en el *listado de espera*.

7. Verificada la información en el proceso de *inscripciones*, se procederá a imprimir los formularios de *listado de espera e inscripciones* como soporte de estos procesos realizados durante este mes.
8. Con la información obtenida de los procesos anteriores haremos una prueba de matrículas guardando la información en el disco duro, para posteriormente generar un reporte de niños y niñas matriculados.
9. Teniendo como soporte un reporte de matrículas, se simulará un proceso de pagos por conceptos de matrículas y pensiones, generando un reporte como soporte para verificar que toda la información es correcta.
10. De igual forma realizaremos el proceso de la base de datos del personal generando un reporte y verificando su correcto funcionamiento.
11. Con base en todos los reportes generados y si hay algo que cambiar, éstos se realizarán y se actualizará la Herramienta Sisjace para que entre en funcionamiento definitivo.
12. El aplicativo se realizó con la herramienta de Visual Basic 6.0 ya que nos permite interactuar entre la base de datos Access 97 (donde se realizaron las tablas) y la aplicación especial para la realización de los formularios.
13. Otro motivo que nos conllevó para la realización de la aplicación es la exigencia por parte de la Universidad de realizarlo en una base de datos

como Fox Pro o Visual, escogiendo Visual 6.0 ya que permite una mejor interacción frente a máquina y usuario, y por su presentación hace que la sea amigable para quien la este ejecutando.

5.5.1 Estrategias de Diálogo

Para la implementación de la herramienta Sisjace se tuvo en cuenta el diálogo conducido por menús y menús anidados, donde le mostraremos al usuario diferentes alternativas que pueda escoger según sus necesidades o procesos que desea realizar.

Ingreso a la Herramienta: El usuario podrá ingresar a la herramienta Sisjace de dos formas: Como Administrador o como usuario digitando su clave o contraseña de ingreso.

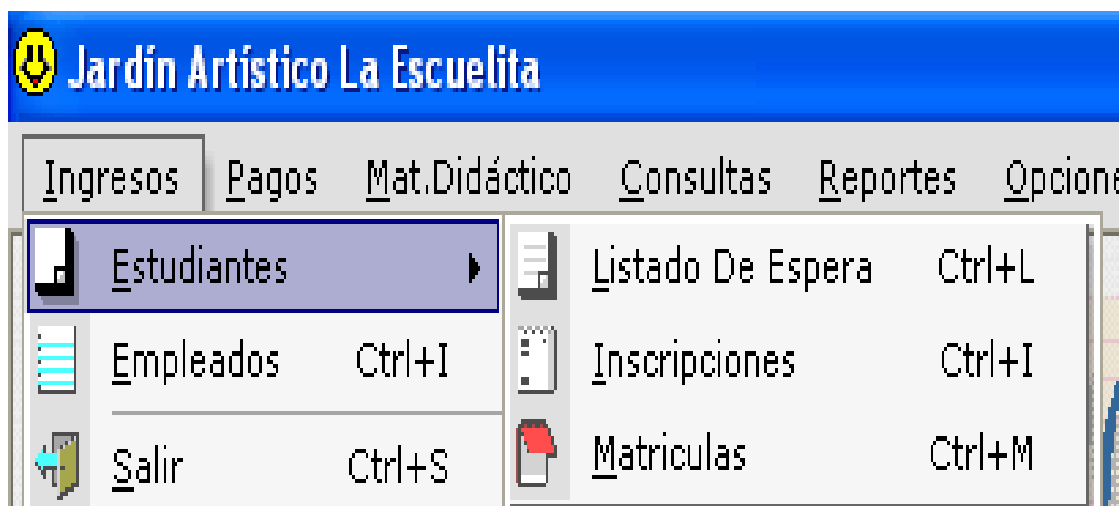


The image shows a Windows-style dialog box titled "Inicio de Sesión" (Login) with a blue header bar. Inside the dialog, the text "JARDÍN ARTÍSTICO COMUNITARIO LA ESCUELITA" is centered. Below this, there are two input fields: "Usuario:" (User) with a dropdown menu showing "Administrador" and "Contraseña:" (Password) with a masked input field showing three asterisks. At the bottom, there are two yellow buttons: "Aceptar" (Accept) and "Cancelar" (Cancel).








Entrada al Menú Principal: una vez el usuario haya ingresado a la herramienta Sisjace le saldrá un Pantallazo que lo ubicará inmediatamente en el formato de Menú Principal, donde él podrá seleccionar el proceso que desea realizar, ya sea el de ingresar datos, consultar datos, generar reportes, o solicitar ayuda.



Entrada al Menú Ingresos: cuando el usuario ingrese a este menú le saldrá un despliegue de menús anidados para que pueda ingresar datos solamente.



Entrada al Menú Consultas: si el usuario ha elegido el menú consultas podrá realizar consultas de los diferentes procesos que desea realizar.

Consultas		
	<u>L</u> istado de E spera	Ctrl+E
	<u>I</u> nscripcion	Ctrl+I
	<u>M</u> atricula	Ctrl+M
	<u>E</u> mpleado	Ctrl+A
	<u>P</u> ago	Ctrl+P
	<u>M</u> ateriales	Ctrl+D
	<u>M</u> aterialesdespachados	Ctrl+E
	<u>S</u> alida	Ctrl+S

Pantallazo Listado De Espera

Listado De Espera			
Fecha de Inscripción	<input type="text" value="10/07/2004"/>	Formato Fecha: dia/mes/año	
Datos Personales			
Tipo Doc	<input type="text" value="Niup"/>	No Documento	<input type="text" value="A2B0305338"/>
Primer Apellido	<input type="text" value="RODRIGUEZ"/>	Segundo apellido	<input type="text" value="GONZALEZ"/>
Primer Nombre	<input type="text" value="ALISON"/>	Segundo Nombre	<input type="text" value="YURANNI"/>
Sexo	<input type="text" value="F"/>	Fecha de Nacimiento	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="text" value="25/06/2001"/>
Edad	<input type="text" value="3"/>	Parentesco Familiar	<input type="text" value="Hijo(a)"/>
	años meses		
Edad Aproximada	<input type="text"/>	Barrio	<input type="text" value="Bosa la Paz"/>
Dirección	<input type="text" value="CRRA 84 No 63-13 SUR"/>		Salud
Teléfono	<input type="text" value="5719548"/>	Nivel	<input type="text" value="2"/>
Afiliado Sec. Salud	<input type="text" value="NO"/>		
Opciones			
		<input type="button" value="Nuevo"/>	
		<input type="button" value="Guardar"/>	
		<input type="button" value="Eliminar"/>	
		<input type="button" value="Modificar"/>	
		<input type="button" value="Actualizar"/>	
		<input type="button" value="Buscar"/>	
Navegación			
<input type="button" value="Primero"/>	<input type="button" value="Anterior"/>	<input type="button" value="Siguiente"/>	<input type="button" value="Ultimo"/>

26 en espera.

Pantallazo Inscripciones

Inscripciones

Datos del Niño

Datos de la Familia

Datos de las Condiciones de la Vivienda

Consultar Cupo

No Documento0250764-AZH

Consultar Listado en Espera

Niño

Lugar de NacimientoBOGOTA

El niño(a) presenta alguna Enfermedad☐ SI☒ NO

No. Hermanos0

Lugar que Ocupa en la Familia1

Continuar

Opciones

Nuevo

Guardar

Eliminar

Modificar

Actualizar

Buscar

25 inscritos.

Formato Fecha: día/mes/año

Cerrar

Navegación

Primero

Anterior

Siguiente

Ultimo

Pantallazo Matriculas

Ubicación Nucleo Familiar

Información Proyecto

Datos Personas Nucleo Familiar

Entidad Remitente/Id Beneficiario

Datos Básicos Estudiante

Seguridad Social en Salud

No. Matricula

Información General

Col

Uni Operativa

Modalidad

Sub modalidad

Fecha Matrícula

Quien solicita el servicio

Remitido por

Proyecto que remite

Entidad que remite

Beneficiario niño(a)

Documento

Tipo Documento

Nombres

Apellidos

Continuar

Opciones

Nuevo

Guardar

Eliminar

Modificar

Actualizar

Buscar

Formato Fecha:

?

dia/mes/año

0 Matriculados

Cerrar

Pantallazo Empleados

Empleados

X

Datos Empleado

No. Documento Identidad
28697506

Nombres
MARIA CONSUELO

Dirección
CrA. 94 No.58-15

Teléfono
5786638

Celular
0

Cargo
Educativa

Fecha de Vinculación
10/10/1997

Nivel de Estudios No Formal

Expedida en
DOLORES TOL

Apellidos
TOCAREMA AROCA

Barrio
San Antonio

Correo Electrónico

Profesión
Educación

Fecha de Nacimiento
23/12/1987

Nivel de Estudios Formal
Secundaria

Formato Fecha: dia/mes/año

?

Opciones

Nuevo

Guardar


Eliminar

Modificar

Actualizar

Buscar

27 Empleados



Primero

Anterior

Siguiente

Ultimo

Cerrar

5.5.2 Criterios de Selección Hardware y Software

Dentro del análisis realizado a los diferentes procesos que serán implementados en la herramienta *Sisjace*, tuvimos en cuenta varios aspectos importantes y necesarios para que esta herramienta cumpla con los objetivos trazados. Los aspectos a tener en cuenta son:

- a. **HARDWARE:** En la actualidad la Institución cuenta con dos equipos que por sus características físicas pueden ser aprovechados al máximo en la implementación de la herramienta *Sisjace* como son:

Características del Hardware Equipo No 1

Procesador Pentium 4
Velocidad de 1.7 Giga Hertz
128 de memoria RAM
40 Megas Disco Duro
Unidad de Cd
Impresora de doble cartucho
Monitor a color de 14"

Fuente: Jardín Artístico Comunitario La Escuelita

Características Hardware del Equipo No.2

Procesador Pentium 3
Velocidad de 750 M Hertz
64 de memoria RAM
10 Megas Disco Duro
Unidad de Cd
Monitor a color de 14''

Fuente: Jardín Artístico Comunitario La Escuelita

b. SOFTWARE: Estos equipos cuentan con los siguientes sistemas operativos donde contiene entre otros Acces 97 también para el caso en que fallara el aplicativo, se contará con el sistema de Visual Basic versión 6.0.

Características software Equipo No.1

Windows XP
Office 2003
Access 2000
Microsoft Visual fox Pro 6.0
Explorador 6.0
Hewlett Packard
Samsung

Fuente: Jardín Artístico Comunitario La Escuelita

Características del Software Equipo No. 2

Windows 98
Office97
Access 97

Fuente: Jardín Artístico Comunitario La Escuelita

El aplicativo se realizó con la herramienta de Visual Basic 6.0 ya que nos permite interactuar entre la base de datos Access 97 (donde se realizaron las tablas) y la aplicación especial para la realización de los formularios.

Otro motivo que nos conllevó para la realización de la aplicación es la exigencia por parte de la Universidad de realizarlo en una base de datos como Fox Pro o Visual, escogiendo Visual 6.0 ya que permite una mejor interacción frente a máquina y usuario, y por su presentación hace que la aplicación sea amigable para quien la este ejecutando.

5.2.3 Programa de Capacitación

Este programa se llevará a cabo teniendo en cuenta varios aspectos importantes para su desarrollo. Entre los cuales destacamos:

TIPO DE USUARIOS A CAPACITAR

Directora de la institución

Secretaria General

Dos personas auxiliares a la parte administrativa

FACILITADORES

Serán las dos personas que realizaron el proyecto, su contenido es:

Procederemos a realizar pruebas pilotos sobre el funcionamiento de la aplicación

Una vez esté en perfecto funcionamiento la aplicación, instalaremos la herramienta Sisjace en el lugar donde va a funcionar dentro de la Institución.

Allí llevaremos a cabo las pruebas finales.

Una vez implementada la aplicación y verificando su funcionamiento, entraremos a realizar la capacitación del personal.

Dirigiremos una carta a las directivas de la Institución solicitando la capacitación del personal, y permiso para disponer del tiempo que va a requerir para dicha capacitación del personal que va trabajar con el aplicativo.

Solicitaremos con tres días para dicha capacitación. Esta se realizará en acuerdo con las directivas de la Institución evitando al máximo las entropías que se pueden encontrar ya sea por falta de tiempo o por necesidades del equipo.

Una vez llegado al acuerdo sobre las fechas de realización se enviaremos con tres días de anticipación el programa a cumplir.

ESPECIFICACIONES DEL PROGRAMA

En horario 8 a 12 del día, realizaremos la capacitación teórica y presentación del nuevo programa.

De 2 a 6 de la tarde, se realizará un taller práctico con el fin de saber si las personas que recibieron la capacitación y presentación del programa entendieron, para también aclararles dudas para que al día siguiente podamos hacerles una retroalimentación y refuerzo incluso a aquellas personas que más necesitan se les vuelva a repetir y soluciones a problemas encontrados.

Esta capacitación se llevará a cabo con una presentación con diapositivas para el mejor conocimiento del computador y del manejo del programa implantado.

TALLER

1. Breve conocimiento del computador.
2. Forma de prender y apagar el computador
3. Forma de ingresar y salir de la aplicación Sisjace
4. Ingreso de datos reales del proceso Listado de Espera
5. Modificación, actualización, borrado, búsquedas y guardado del proceso
Listado de Espera
6. Ingreso de datos reales del proceso Inscripciones
7. Modificación, actualización, borrado, búsquedas y guardado del proceso
Inscripciones
8. Ingreso de datos reales del proceso matrículas
9. Modificación, actualización, borrado, búsquedas y guardado del proceso
Matrículas
10. Ingreso de datos reales del proceso empleados
11. Modificación, actualización, borrado, búsquedas y guardado del proceso
Empleados.
12. Ingreso de datos reales del proceso Pagos

13. Modificación, actualización, borrado, búsquedas y guardado del proceso Pagos
14. Ingreso de datos reales del proceso material
15. Modificación, actualización, borrado, búsquedas y guardado del proceso material
16. Ingreso de datos reales del proceso Material Despachado
17. Ingreso de datos reales de consultas
18. Modificación, actualización, borrado, búsquedas y guardado de consultas.
19. proceso de consultas de los diferentes procesos de la aplicación.
20. Generación de los diferentes reportes de la aplicación
21. Formas de impresión (carnets, constancias, diplomas)
22. Realización de copias de seguridad (Backup)
23. Ingreso y salida de ayudas de la aplicación

PRIMER DIA

a. Fechas de realización

Dirigido a:

Presentación formal del programa

Instrucciones básicas sobre el manejo del computador, para el personal. Esta instrucción se hará en lenguaje sencillo, comprensivo y agradable para que todas las personas sin distinción de cargo entiendan todo lo que deseamos transmitir en la capacitación, aclarando dudas, más que todas a aquellas personas que no ha tenido nunca interacción con el computador.

Descripción breve de los procesos que se va a realizar en la aplicación.

Presentación de la aplicación.

Taller para verificar si comprendieron toda la instrucción impartida en este día.

SEGUNDO DIA

Retroalimentación donde se revisará el taller para resolver dudas y repetir si es necesario, algo que no entendieron del tema anterior.

Explicación y realización Como ingresar y salir de la aplicación

Entrada y salida de la aplicación por parte del usuario mirando su perfecto funcionamiento.

Explicación de cómo funciona la clave para poder acceder a la aplicación

Creación de usuarios: Administrador y usuario.

Explicación de cada formulario: Que hace. que datos requiere, utilización de iconos, como salir de cada formulario, como ir a otro formulario, etc.

Entrada y salida de cada formulario por parte del usuario observando y corrigiendo las fallas para su buen funcionamiento.

Taller para evaluar las anteriores instrucciones

TERCER DIA

Retroalimentación del tema anterior para resolver dudas y aclaraciones.

Ingreso de datos reales en el formulario *Listado de espera (2)*,

Ingreso de datos reales en el formulario *Listado de espera (2)*, por parte del usuario observando su buen funcionamiento.

Generar el reporte *Listado de Espera* verificando el buen funcionamiento.

De igual forma se realizará con todos los procesos.

Se hará entrega de la documentación de la aplicación, programación para los mantenimientos requeridos, los números telefónicos, dirección, correo, etc. donde nos puedan ubicar para solucionar posibles fallas de aplicación.

Taller para estar seguros que sí comprendieron todas las instrucciones y capacitación de los tres días y aclarar dudas al respecto.

Por último se firmará acta de recibido y de garantía de la aplicación

5.5.4 Cronograma

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES							
TIPO DE ACTIVIDAD	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN
Análisis y desarrollo del sistema prototipo							
Diseño del sistema							
Desarrollo del software							
Pruebas del sistema							
Puesta en marcha							

CONCLUSIONES

Con la implementación de la herramienta SISJACE en el jardín Artístico Comunitario La Escuelita vimos como las Directivas la aceptaron con alegría y agradecimiento porque podían de ahora en adelante tener un control más adecuado, rápido y confiable en los procesos de Listado de Espera, Inscripciones, Matriculas, y control de pagos de pensión y matriculas de los niños y las niñas, sistematizados y desarrolladas en esta Institución. Además del control de la información de los empleados que laboran en el Jardín, el uso adecuado de los materiales utilizados para la enseñanza de los niños y las niñas, la creación de los carnets y diplomas realizados directamente por ellos y ellas, así como el poder acceder a la información de una manera organizada y desarrollada para tal fin.

Nos es grato manifestar que durante el análisis y diseño de este proyecto, nos sentíamos satisfechos viendo a medida que lo íbamos adelantando, que estábamos logrando nuestros objetivos propuestos para la solución de los diferentes problemas, diseñando esta aplicación con entusiasmo, cumplimiento perfeccionamiento y calidad.

Con esta nueva herramienta también les ahorramos tiempo y dinero para que sigan sirviendo a las comunidades a los niños y niñas proporcionando recursos técnicos y humanos que necesitan estas Instituciones.

Creemos que con el desarrollo de esta aplicación hemos comenzado una etapa nueva como tecnólogos y futuros Ingenieros, aportando y mejorando la enseñanza impartida en la universidad, colocándola al servicio de la sociedad, permitiendo que futuras generaciones logren construir un país mejor

BIBLIOGRAFIA

PALACIOS C María Del Carmen Representante Legal Jardín Artístico Comunitario La Escuelita.

CALDERON P Gloria Yolanda Secretaria General Jardín Artístico Comunitario La Escuelita

PEREZ B Deyanira Educadora y Auxiliar oficina Jardín Artístico Comunitario La Escuelita.

SENN, James A. Análisis y Diseño de Sistemas de Información : Ed. Mc Graw Hill:
Primera Edición Marzo 1987paginas 131 – 140

SENN, James A. Análisis y diseño de sistemas de información: Ed. Mc Graw Hill:
230 – 367 p.

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TECNICAS. Tesis y otros trabajos de grado. Bogotá: ICONTEC., 2002.

AMERKOS

Anexo 1

ENCUESTA

“C O D E C”

Corporación centro de desarrollo
Comunitario.

Personería jurídico No 5376 del 3 de
Noviembre 1.982

Nit: 800032297-1 Teléfonos: 5 73 83 94
7 83 73 87 fax: 7 85 16 03



Encuesta y observación realizada a directivas y empleados del Jardín Artístico y
Comunitario “La Escuelita “,

Preguntas

1. Las directivas de la Institución han querido mejorar el proceso de
matrícula, usted está de acuerdo con el proceso?

SI _____ NO _____

2. Actualmente este proceso es?

RAPIDO _____ LENTO _____

3. Le falta información al formato de matrículas?

SI _____ NO _____

4. Actualmente el tiempo promedio en matricular un niño o una niña es?

1-5 MINUTOS _____ 6 – 10 MINUTOS _____ 10 MINUTOS EN ADELANTE _____

5. El proceso de matrícula se realiza por el sistema de?

GRADO _____ FICHA _____

6. Cómo se clasifican los niños y niñas?

GRADO _____ EDAD _____

7. Le gustaría que este proceso fuera?

SISTEMATIZADO _____ MANUAL _____

8. Desearía tener una base de datos actualizada del personal que labora en la entidad?

SI _____ NO _____

9. Le gustaría tener los Datos niños y niñas matriculados en un lugar seguro y sistematizado?

SI _____ NO _____

10. Desearía saber si hay existencias o no de material didáctico?

SI _____ NO _____

11. Le gustaría que la institución realice los carnés y los diplomas?

SI _____ NO _____

12. Desearía tener un control actualizado del pago por concepto de pensiones y matrículas?

SI _____ NO _____

13. Desea que la información de circulares o comunicados fuera rápida, escrita y dirigida al personal interesado?

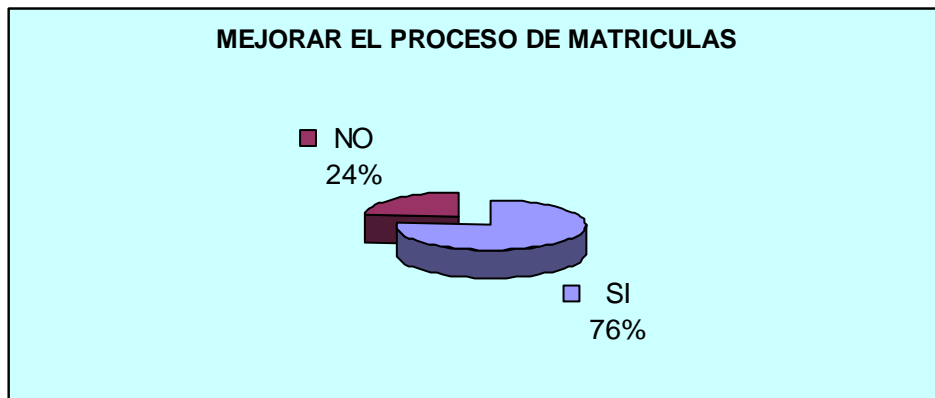
SI _____ NO _____

Anexo 2

TABULACION DE DATOS: para realizar este proceso se tuvo en cuenta a todo el personal docente y la parte administrativa cubriendo un 80%. Con preguntas de tipo cerrado.

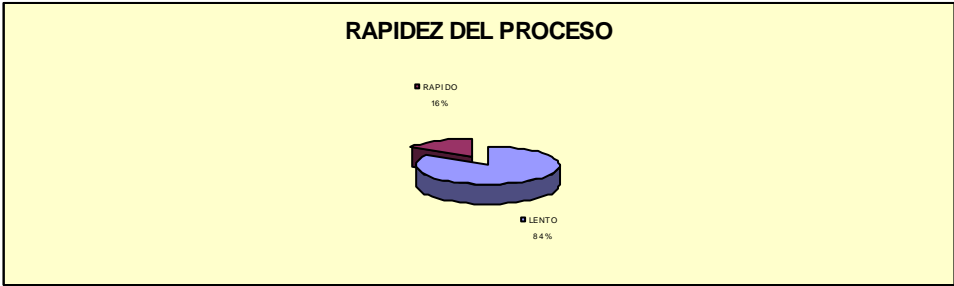
PREGUNTA NO 1

tabulación 25 = 100%	
SI	NO
19	6



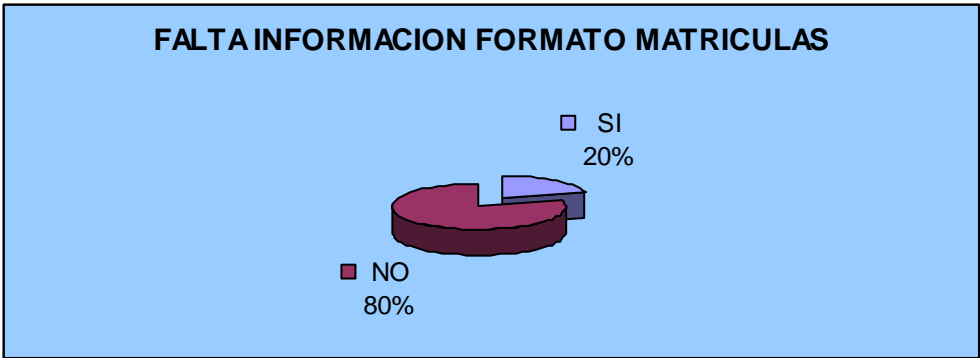
PREGUNTA NO 2

Tabulación 25 = 100%	
RAPIDO	LENTO
4	21



PREGUNTA NO 3

tabulación 25 = 100%	
SI	NO
5	20



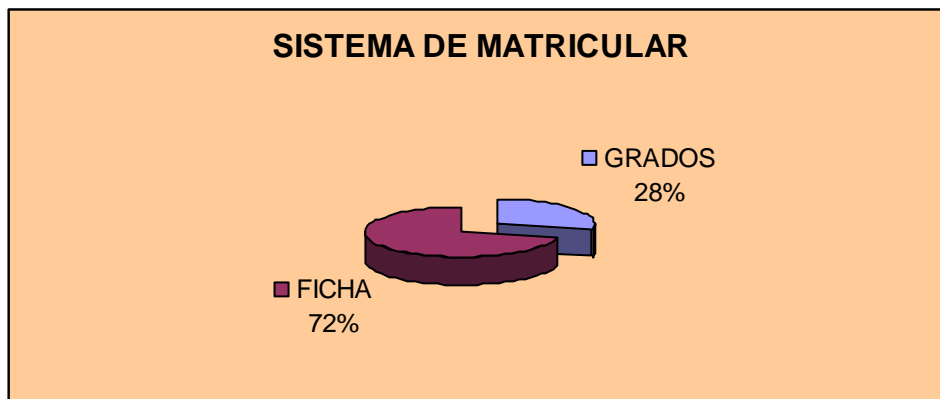
PREGUNTA NO 4

tabulación 25= 100%		
1 - 5 MINUTOS	5 - 10 MINUTOS	MAS DE 10 MINUTOS
5	13	7



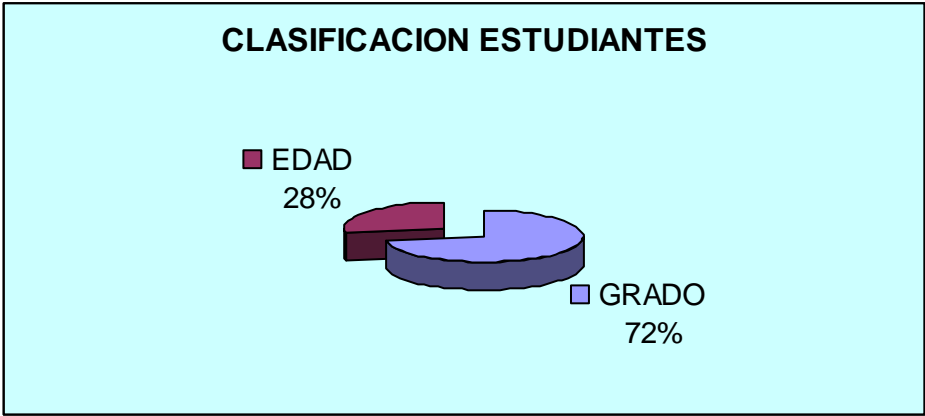
PREGUNTA NO 5

tabulación 25 = 100%	
GRADOS	FICHA
18	7



PREGUNTA NO 6

tabulación 25 = 100%	
GRADO	EDAD
7	18



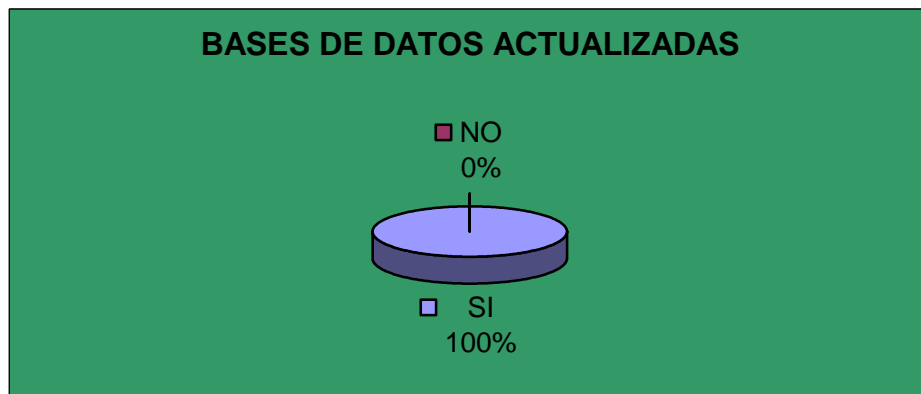
PREGUNTA NO 7

tabulación 25 = 100%	
SISTEMATIZADO	MANUAL
21	4



PREGUNTA NO 8

tabulación 25 = 100%	
SI	NO
25	0



PREGUNTA NO 9

tabulación 25 = 100%	
SI	NO
19	6



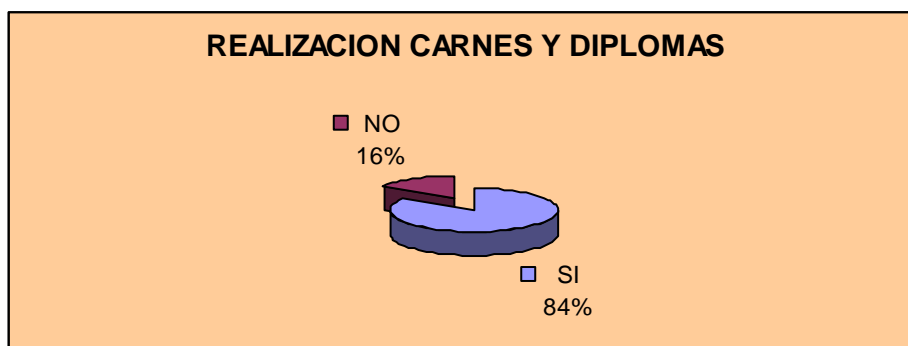
PREGUNTA NO 10

tabulación 25 = 100%	
SI	NO
25	0



PREGUNTA NO 11

tabulación 25 = 100%	
SI	NO
14	11



PREGUNTA NO 12

tabulación 25 = 100%	
SI	NO
25	0



PREGUNTA NO 13

tabulación 25 = 100%	
SI	NO
25	0



Anexo 3

Bogotá Septiembre 7 de 2003

Señores Directivos

JARDIN ARTISTICO COMUNITARIO LA ESCUELITA

CODEC

Ciudad

Apreciados Señore(a)s:

Los saludamos cordialmente deseándoles que todos sus proyectos marchen positivamente.

La presente tiene por objeto solicitarles nos permitan desarrollar el ante proyecto en su importante Centro Educativo, el cual queremos colocar a su servicio el de realizar el proyecto de sistematización del proceso de matriculas y una base de datos de los y las estudiantes y educadoras del Jardín Artístico Comunitario la Escuelita.

Para este proyecto los requerimientos técnicos y elementos con que cuenta actualmente La Institución son suficientes para su desarrollo por tal motivo no tendrá ningún valor Económico, solamente se requeriría de la disposición del personal encargado de dicha labor para brindarnos la información necesaria y la capacitación para puesta en marcha del sistema.

También si ustedes creen conveniente colocamos a disposición nuestro conocimiento para la actualización del otro equipo de computo y la conexión en red de los dos equipos para poder desarrollar multitareas y sistemas de

información. Cabe la pena mencionar que los costos económicos para este proceso correría por cuenta de la institución.

Como siempre agradeciendo su valiosa colaboración

Nos remitimos

Heidy Mora

C.C No 41.670.680

Manuel V Jiménez

C.C No 80.264.167

Estudiantes de Ingeniería de Sistemas Universidad Nacional Abierta y a Distancia
Teléfono 2467548 7833624

Anexo 4

Carta Aprobación Proyecto

“C O D E C”

Corporación centro de desarrollo
Comunitario.

Personería jurídico No 5376 del 3 de
Noviembre 1.982

Nit: 800032297-1 Teléfonos: 5 73 83 94
7 83 73 87 fax: 7 85 16 03



Bogotá Septiembre 18 de 2003

Señora y señor:

Heidy Mora Ibáñez

Manuel V Jiménez C

Estudiantes Ingeniería de Sistemas universidad Nacional abierta y a Distancia
UNAD

Ciudad

Apreciados Estudiantes:

Los saludamos cordialmente deseándoles los mejores éxitos en sus estudios, al igual que en sus labores cotidianas.

La presente tiene por objeto informarles que su propuesta de proyecto herramienta SISJACE para el Jardín Artístico Comunitario La Escuelita, fue aprobada. Para la cual solicitamos muy cordialmente el colocarse en contacto con

nosotras para realizar el cronograma de actividades a desarrollar por ustedes dentro de nuestras instalaciones.

Deseosas que este proyecto sea de gran beneficio para ustedes y nosotros.
Nos remitimos.

María Del Carmen Palacios C

Representante Legal

Dirección Sede A carrera: 62 No 93- 20 Sur

Dirección Sede B carrera: 95 No 54a 61 Sur

Teléfono 5 73 83 94 – fax 7 85 16 03